

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2286/QĐ-BTC ngày 05 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3288/QĐ-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu: VT, KHTC (40b)

KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG



Huỳnh Quang Hải

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm**  
**về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Bộ Tài chính**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1099/QĐ-BTC ngày 26 / 06 / 2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với Cơ quan Bộ Tài chính (giao dự toán tại Cục Kế hoạch - Tài chính, đơn vị dự toán cấp III).

1.2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính; gồm:

a) Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định, gồm:

- Kinh phí mua xe ô tô phục vụ công tác;  
- Kinh phí sửa chữa lớn trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn mà kinh phí thường xuyên không đáp ứng được và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo kế hoạch;

- Kinh phí thực hiện đề án trang cấp thiết bị và phương tiện làm việc; công nghệ thông tin được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Chi đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, vốn đối ứng các dự án theo hiệp định (nếu có).

c) Chi thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm đơn vị đã được giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ;

- Kinh phí bố trí để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù như: Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng, phụ cấp cho tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị theo chế độ của Nhà nước quy định;

- Kinh phí tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế được bố trí kinh phí riêng; kinh phí thực hiện các Đề án, Chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chỉ thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

e) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

g) Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

h) Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

i) Vốn đầu tư xây dựng theo dự án được phê duyệt.

## 2. Đối tượng áp dụng

Các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn Thanh niên Cơ quan Bộ Tài chính, Cục Kế hoạch - Tài chính và các Cục thuộc Bộ được bố trí kinh phí chi hoạt động trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm tại Cục Kế hoạch - Tài chính theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ); cán bộ, công chức (viết tắt là CBCC), nhân viên, lao động hợp đồng (gọi tắt là người lao động) tại các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Tài chính;

Đối với các Cục thuộc Bộ là đơn vị dự toán độc lập, khi thực hiện thanh quyết toán các khoản kinh phí chi tập trung tại Cơ quan Bộ, như: chi đoàn đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài (đoàn ra); chi đón tiếp các đoàn khách nước ngoài vào làm việc (đoàn vào); chi bổ sung thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện tự chủ tiết kiệm được;... áp dụng thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

## Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBCC và người lao động.

3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

## Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Bảo đảm các đơn vị, CBCC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan Bộ trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ, CBCC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục I NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;
2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...); ✓

10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
11. Chi hội nghị ( tài liệu, thuê hội trường,...);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam;
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...);
17. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
18. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

## **Mục II**

### **MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương, tiền công:
  - 1.1. Tiền lương, tiền công của CBCC, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
  - 1.2. Tiền lương của CBCC, người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
  - 1.3. Tiền lương của CBCC, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
  - 1.4. Tiền lương của CBCC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.
  - 1.5. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước và của Bộ Tài chính.



2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề đối với thanh tra viên;

2.4. Phụ cấp công vụ;

2.5. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm CBCC hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề đối với Thanh tra viên;

d) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng;

đ) Phụ cấp trách nhiệm của CBCC thuộc Cơ quan Bộ tham gia Ban Chỉ huy quân sự Bộ Tài chính;

e) Phụ cấp trách nhiệm đối với lái xe phục vụ các chức danh Bộ trưởng, Thứ trưởng;

2.6. Phụ cấp phục vụ Lãnh đạo;

2.7. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với CBCC, người lao động theo chế độ quy định (bao gồm cả phụ cấp bằng hiện vật);

2.8. Phụ cấp kiêm nhiệm.

Các khoản phụ cấp quy định từ điểm 2.4 đến điểm 2.8 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC, nhân viên, lao động hợp đồng; trong khoảng 05 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) CBCC, người lao động Cơ quan Bộ;

b) CBCC, người lao động Cơ quan Bộ được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước, nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Cục Kế hoạch - Tài chính (phòng Tài vụ - Kế toán), cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;
- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc Sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Quy định tạm ứng nghỉ chế độ thai sản:

Đề tạo điều kiện thuận lợi và giảm bớt khó khăn trong cuộc sống cho CBCC, người lao động nữ khi nghỉ chế độ thai sản trong khi chưa hoàn tất các thủ tục hồ sơ thanh toán chế độ thai sản theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội; căn cứ đề nghị của người lao động nghỉ hưởng chế độ thai sản, Cục Kế hoạch - Tài chính sẽ làm thủ tục tạm ứng tối đa 03 tháng lương theo mức tiền lương người lao động được hưởng của tháng trước khi nghỉ chế độ thai sản và chuyển kinh phí tạm ứng vào tài khoản cá nhân. Cụ thể:

- Hồ sơ đề nghị tạm ứng: Giấy báo nghỉ chế độ thai sản và Giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

- Thời gian giải quyết tạm ứng: Chậm nhất sau 07 ngày làm việc.

- Thời gian thanh quyết toán kinh phí tạm ứng: CBCC, người lao động sau khi nghỉ và trở lại làm việc cần khẩn trương hoàn tất các hồ sơ, thủ tục theo quy định tại điểm a tiết 3.4 khoản 3 Điều này gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính (phòng Tài vụ - Kế toán) để hoàn tất thủ tục và đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội thanh toán hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Sau khi được cơ quan



Bảo hiểm xã hội chuyên kinh phí thanh toán, Cục Kế hoạch - Tài chính sẽ thu hồi số đã tạm ứng và thanh toán phần còn lại (nếu có) cho CBCC, người lao động được hưởng chế độ theo quy định vào tài khoản cá nhân.

d) Cục Kế hoạch - Tài chính không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCC, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

4. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. CBCC, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CBCC, viên chức; Thông tư số 23/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều khoản về tiền lương tại Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

CBCC, người lao động làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù theo quy định. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ; trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị để đảm bảo: số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

4.3. CBCC, người lao động làm thêm giờ sau 17 giờ vào các ngày làm việc phải ký xác nhận thời gian ra cơ quan với bộ phận thường trực Bảo vệ cơ quan; làm thêm giờ vào các ngày nghỉ, ngày lễ phải đăng ký với thường trực Bảo vệ cơ quan thời gian vào và ra khi làm việc tại cơ quan.

Khi thanh toán tiền lương làm ban đêm, thêm giờ, Cục Kế hoạch - Tài chính sẽ đối chiếu với Sổ đăng ký tại Bảo vệ cơ quan để làm căn cứ thanh toán. Trường hợp cá nhân đề nghị thanh toán tiền lương làm ban đêm, thêm giờ nhưng không đăng ký tại thường trực Bảo vệ cơ quan sẽ không được thanh toán.

4.4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

c) Bảng Đăng ký thời gian làm đêm, thêm giờ hàng tháng của đơn vị theo mẫu (các đơn vị đối chiếu với Sổ theo dõi tại bộ phận Bảo vệ cơ quan trước khi gửi Cục Kế hoạch - Tài chính đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ).

d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

4.5. Hồ sơ thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm gửi Cục Kế hoạch - Tài chính chậm nhất ngày 20/01 năm sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí trong thời gian chỉnh lý quyết toán (31/01) theo quy định.

Cục Kế hoạch - Tài chính không chịu trách nhiệm giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán tiền lương làm đêm, thêm giờ trong năm chậm so với thời gian quy định nêu trên. Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

4.6. Tiền lương làm thêm giờ trong thời gian đi công tác:

Theo quy định tại khoản 7 Điều 3 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm thêm giờ đối với CBCC, nhân viên, lao động hợp đồng theo quy định hiện hành.

- Trường hợp được thanh toán thêm giờ khi đi công tác: Đối với các nội dung công việc, do yêu cầu theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phải hoàn thành trong thời gian ngắn khi đi công tác nhưng không được hưởng các chế độ nghỉ bù theo quy định, Đoàn/CBCC được cử đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt nội dung và thời gian dự kiến làm thêm giờ trước khi đi công tác.

- Về thủ tục xác nhận làm thêm giờ: Đoàn/CBCC phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ trong thời gian đi công tác và phải có xác nhận của Trưởng đoàn công tác và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

Việc thanh toán làm thêm giờ khi đi công tác phải đảm bảo không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

Hồ sơ thanh toán theo quy định nêu trên và tại **điểm 4.4 khoản 4 Điều này**, gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính cùng với hồ sơ thanh toán chế độ công tác phí để rà soát và thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy định tại Quy chế này.

5. Chi trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

5.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân:

a) Trang cấp, trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;

b) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân trang bị theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân được trang cấp, trang bị phải được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng đơn vị, bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho đơn vị hoặc cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân sai mục đích, trái quy định.

#### 5.2. Đối tượng được trang cấp, trang bị:

##### a) Trang phục:

- Thanh tra viên, công chức thuộc Thanh tra Bộ Tài chính;
- CBCC, người lao động làm nhiệm vụ Lễ tân thuộc Văn phòng Bộ; tiếp khách quốc tế thuộc Vụ Hợp tác quốc tế; phục vụ trực tiếp Lãnh đạo Bộ tiếp khách thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính;
- CBCC là chiến sỹ, chỉ huy dân quân tự vệ Cơ quan Bộ Tài chính hoặc Ban chỉ huy quân sự Cơ quan Bộ Tài chính, Ban chỉ huy quân sự Bộ Tài chính;
- Nhân viên bảo vệ;

##### b) Phương tiện bảo vệ cá nhân, gồm:

- CBCC làm nhiệm vụ lưu trữ tài liệu, thư viện;
- CBCC, nhân viên kỹ thuật theo dõi, vận hành thang máy, điều hoà, máy phát điện; nhân viên vận hành máy photo; nhân viên phục vụ....;

#### 5.3. Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng:

a) Thanh tra viên, công chức thuộc Thanh tra Bộ Tài chính thực hiện theo chế độ trang phục do Nhà nước quy định.

b) Danh mục, số lượng, niên hạn sử dụng trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân đối với CBCC, người lao động (trừ thanh tra viên) theo **Phụ lục số 01** đính kèm.

#### 5.4. Phương thức thực hiện:

a) Đối với trang phục thanh tra viên: Căn cứ quy định của Nhà nước về đối tượng, chế độ và phương thức may sắm, cấp phát trang phục, Chánh Thanh tra Bộ Tài chính đề xuất gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để phối hợp thực hiện.

b) Đối với trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân theo chế độ của CBCC, người lao động (trừ thanh tra viên): Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục, số lượng theo quy định tại Quy chế này và tham khảo giá thị trường tại thời điểm đề nghị, trên cơ sở đó đề xuất mức chi gửi Cục Kế hoạch - Tài chính thẩm định, mua sắm và cấp phát bằng hiện vật, hoặc khoán bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo tiêu chuẩn.

### **Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

#### 1. Chi thi đua, khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### 1.1. Nội dung chi:

a) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; khung Bằng khen, Giấy khen; đặt hàng sản xuất Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua và hộp đựng.

b) Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể được khen thưởng;

c) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; công tác tuyên truyền phổ biến nhân rộng điển hình tiên tiến; thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng...

### 1.2. Mức chi:

#### a) Chi tiền thưởng:

- Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự được Nhà nước tặng thưởng hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân hệ số với mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức chi tiền thưởng: Theo **Phụ lục số 02** đính kèm.

- Chi tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua được tặng thưởng.

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

b) Chi in ấn Giấy chứng nhận, Giấy khen, Bằng khen; làm các Kỷ niệm chương, Huy chương, Huy hiệu, Cờ thi đua; khung Bằng khen, Giấy khen; hộp đựng Huy chương, Kỷ niệm chương, Huy hiệu theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

c) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ đi công tác để thực hiện việc chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

#### 2. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCCC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và



đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

a) Đối tượng:

- CBCC, người lao động là người ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung - nếu có) làm việc tại Cơ quan Bộ Tài chính có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được Thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- CBCC, người lao động công tác tại vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

b) Nội dung và mức chi:

- Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại **điểm 2.1 khoản 2 Điều 13** Quy chế này.

- Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại phải trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; tiền vé tàu, xe vận chuyên đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại **điểm 1.3 khoản 1 Điều 13** Quy chế này, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp CBCC, người lao động đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp và thẻ lên máy bay (boarding card), hoặc những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại **điểm 1.3 khoản 1 Điều 13** Quy chế này và phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);
- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;
- Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép;
- Đối với đối tượng đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết: Có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.
- CBCC, người lao động có thể thỏa thuận với Thủ trưởng đơn vị để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm theo quy định.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc nghỉ phép, CBCC, người lao động có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ đề nghị thanh toán tiền nghỉ phép năm gửi Cục Kế hoạch - Tài chính theo quy định. Cục Kế hoạch - Tài chính sẽ không thực hiện thanh toán đối với trường hợp quá thời hạn nêu trên.

2.2. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

a) Đối tượng thực hiện theo quy định tại Điều 114 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012:

- CBCC, người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.
- CBCC, người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

b) Mức chi: Căn cứ mức lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại (nếu có) đang hiện hưởng của từng CBCC, người lao động tại thời điểm nghỉ việc.

c) Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBCC, người lao động đề nghị kèm theo các hồ sơ liên quan (như: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc hoặc văn bản xác nhận của đơn vị về việc CBCC, người lao động thôi việc, bị mất việc làm; các giấy tờ khác có liên quan).

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất **01 tháng** kể từ khi CBCC, người lao động nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2.3. Thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép.



a) Đối tượng: CBCC, người lao động có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

b) Mức chi: Tiền bồi dưỡng cho một ngày chưa nghỉ phép năm không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật đối với từng cán bộ, công chức, người lao động theo quy định tại **khoản 4 Điều 7** Quy chế này.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho CBCC, người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CBCC, người lao động.

d) Thời gian chi trả: Thực hiện một lần trong năm.

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBCC, người lao động có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng CBCC, người lao động trong năm của đơn vị gửi Cục Kế hoạch - Tài chính (phòng Tài vụ - Kế toán) **trước ngày 31/12** hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Căn cứ khả năng nguồn kinh phí được sử dụng để chi trả và tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của CBCC, người lao động, Cục Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định mức hỗ trợ tiền bồi dưỡng chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Căn cứ mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng được duyệt, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc thanh toán, chi trả chậm nhất **trước ngày 31/01 năm sau** đối với từng CBCC, người lao động.

3. Chi phúc lợi tập thể:

3.1. Nội dung chi:

a) Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCC, người lao động;

b) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

3.2. Mức chi:

a) Chi khám sức khỏe định kỳ: Căn cứ hợp đồng khám sức khỏe với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí giao thực hiện tự chủ tiết kiệm được hàng năm của Cơ quan Bộ.

b) Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

CBCC, người lao động thuộc Cơ quan Bộ Tài chính có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sử dụng thiết bị điện, thang máy, thiết bị văn phòng, hệ

thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại Cơ quan Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, Cục Kế hoạch - Tài chính đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

## 2. Chi phí sử dụng nhiên liệu:

### 2.1. Nội dung chi:

a) Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh;

b) Chi nhiên liệu (xăng, dầu...) vận hành máy phát điện, máy nổ.

### 2.2. Mức chi và hồ sơ thanh toán:

a) Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện khoán theo định mức tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe tính trên 100 km đối với từng xe ô tô do Cơ quan Bộ (Cục Kế hoạch - Tài chính) quản lý. Không thực hiện khoán đối với dầu máy xe ô tô.

Trong quá trình thực hiện, định mức khoán tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe nêu trên sẽ được xem xét, đánh giá để xác định mức khoán tiêu hao phù hợp với chất lượng, chủng loại đối với từng xe ô tô, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Đối với chi phí xăng, dầu diesel: Khi thanh toán các khoản chi phí xăng, dầu diesel sử dụng vận hành xe ô tô, Nhân viên lái xe phải có Giấy đề nghị thanh toán kèm Lệnh điều xe, lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (chênh lệch chỉ số công tơ mét ghi nhận trước và sau khi sử dụng), có xác nhận của người sử dụng theo từng lần sử dụng xe ô tô và các chứng từ, hóa đơn mua xăng, dầu hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Chi mua dầu máy: Thực hiện thanh toán theo thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe) và có đầy đủ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

b) Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ...: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

## 3. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán theo quy định.

## 4. Chi khoán phương tiện theo chế độ:

### 4.1. Nội dung khoán và đối tượng khoán:

Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại hàng ngày đối với các chức danh Thứ trưởng Bộ Tài chính theo hướng

dẫn tại Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô.

#### 4.2. Mức khoán:

Mức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại được xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Số km bình quân từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại (km)}}{\text{Số ngày đưa đón bình quân hàng tháng (ngày)}} \times \text{Đơn giá khoán (đồng/km)}$$

Trong đó:

- Số km bình quân từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại: Được tính theo số km thực tế ngắn nhất từ nơi ở đến cơ quan Bộ Tài chính (28 Trần Hưng Đạo) và ngược lại (mà xe ô tô kinh doanh vận tải loại 4 chỗ ngồi được phép lưu thông) của từng chức danh nhận khoán.

- Số ngày đưa đón bình quân hàng tháng (ngày/tháng): 22 ngày theo quy định của Bộ luật Lao động.

- Đơn giá khoán: 13.000 đồng/km. Đơn giá khoán được xác định theo mức giá của các hãng xe taxi (loại 04 chỗ ngồi) phổ biến trên thị trường Hà Nội do UBND thành phố Hà Nội ban hành;

Trong quá trình thực hiện, khi đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng tăng, giảm 20% so với đơn giá khoán đang áp dụng, Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, điều chỉnh đơn giá khoán để làm căn cứ triển khai thực hiện;

4.3. Thủ tục thanh toán: Hàng tháng, Cục Kế hoạch - Tài chính xác định mức kinh phí khoán và chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ trả lương đối với từng chức danh theo quy định.

5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (như: diệt muỗi, côn trùng, chuột,...): Cục Kế hoạch - Tài chính thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

#### **Điều 10. Chi văn phòng phẩm**

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

1.1. Đối tượng không thực hiện khoán: Lãnh đạo Bộ; thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế sử dụng.

1.2. Đối tượng khoán: CBCC, người lao động từ cấp Vụ, Cục trở xuống.

1.3. Danh mục văn phòng phẩm khoán cho cá nhân gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên, lao động hợp đồng.

1.3. Mức chi: Thực hiện theo mức khoán tại **Phụ lục số 03** đính kèm. ✓

Đối với CBCC, người lao động được cử đi học tập, công tác từ 30 ngày trở lên và hưởng 40% tiền lương hoặc nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương thì không thực hiện cấp kinh phí khoán văn phòng phẩm nêu trên trong thời gian cán bộ, công chức đi học, đi công tác, nghỉ chế độ hoặc nghỉ không hưởng lương.

1.4. Phương thức chi trả: Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả 01 lần/tháng và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng CBCC, người lao động cùng kỳ thanh toán tiền lương căn cứ vào danh sách bảng lương hàng tháng.

Trường hợp CBCC, người lao động mới tuyển dụng hoặc mới điều chuyển từ các đơn vị khác về chưa có tài khoản cá nhân, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả bằng tiền mặt.

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị thuộc cơ quan Bộ:

2.1. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy máy fax, giấy nén; máy dập ghim (loại to), máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB)... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị.

2.2. Mức chi: Thực hiện theo hình thức khoán cho từng đơn vị tại **Phụ lục số 03** đính kèm.

2.3. Phương thức chi trả: Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán bằng tiền mặt trực tiếp cho các đơn vị 01 lần/năm vào quý I hàng năm. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân bổ đối với từng Phòng, bộ phận của đơn vị đảm bảo hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ được giao.

3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ (do Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện cung cấp):

3.1. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

3.2. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các đơn vị, Cục Kế hoạch - Tài chính (Phòng Quản trị) thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất cấp, lắp đặt, thay thế tại các đơn vị.

4. Văn phòng phẩm phục vụ các đơn vị phát sinh tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có số lượng tài liệu lớn cần in ấn:

- Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) có trách nhiệm thực hiện in ấn theo yêu cầu của đơn vị. Căn cứ đề nghị của Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện mua sắm, cấp phát giấy cho Văn phòng Bộ theo thực tế sử dụng.

- Trường hợp số lượng tài liệu photocopy, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) có ý kiến không đáp ứng kịp, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài in ấn tối đa 250 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 400 đồng/tờ A4 (in hai mặt).





Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của đơn vị (có ý kiến của Phòng Hành chính), 01 bản tài liệu photocopy, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản photocopy với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

Việc ký hợp đồng photocopy, in ấn tài liệu áp dụng trong trường hợp giá trị tài liệu photo, in ấn từ **5 triệu đồng trở lên**, đơn vị chủ trì phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính để lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

5. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các đơn vị liên quan phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

#### 1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị thuộc dự toán Cơ quan Bộ.

Đối với khoản chi cước phí bưu chính triển khai nhiệm vụ chung của Cơ quan Bộ do các Cục thuộc Bộ (đơn vị dự toán độc lập) thực hiện được chi trả tập trung tại Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính).

Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại Cơ quan Bộ hàng ngày.

#### 1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Khoản chi điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn:

2.1. Nội dung khoản: Khoản chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động.

2.2. Đối tượng: Theo **Phụ lục số 04** đính kèm.

2.3. Mức khoản:

a) Mức khoản chi phí mua sắm máy điện thoại:

- Mức chi mua máy điện thoại cố định tại nhà riêng: 300.000 đồng/máy.

- Mức chi mua sắm máy điện thoại di động: 3.000.000 đồng/máy.

b) Mức khoản cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động: Theo **Phụ lục số 04** đính kèm.

#### 2.4. Phương thức chi trả:

a) Chi mua sắm máy điện thoại: Căn cứ tiêu chuẩn, đối tượng được trang bị, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân;

b) Chi cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động: Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

#### 2.5. Quy định về thời gian được thanh toán, chi trả cước phí:

a) Đối tượng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động: Được thanh toán tiền khoán cước phí từ tháng có Quyết định bổ nhiệm, điều động, giao nhiệm vụ trong thời gian công tác tại cơ quan Bộ.

b) Trường hợp, đối tượng đã được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động khi có Quyết định điều động, luân chuyển sang đảm nhiệm công tác mới không thuộc đối tượng được trang bị điện thoại hoặc có Quyết định chuyển công tác sang đơn vị khác ngoài cơ quan Bộ (gồm cả các Tổng cục, Cục, đơn vị thuộc Bộ Tài chính) hoặc có Quyết định nghỉ hưu, nghỉ công tác:

- Được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại đến hết tháng ghi tại Quyết định điều động, luân chuyển, chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ công tác.

- Đối với chức danh Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thứ trưởng Bộ Tài chính được tiếp tục thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng trong thời gian 03 tháng, tính từ thời điểm nghỉ hưu, nghỉ công tác ghi tại Quyết định điều động, luân chuyển, chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ công tác.

#### 3. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Bộ; phục vụ công tác tuyên truyền của Phòng Báo chí tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của CBCC, người lao động Cơ quan Bộ tại Phòng Lưu trữ, Thư viện thuộc Văn phòng Bộ;

c) Không thực hiện cung cấp các sách, báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; CBCC, người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, nghiên cứu và tra cứu thông tin.

3.2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Lưu trữ - Thư viện thuộc Văn phòng Bộ; căn cứ tình hình, mức độ sử dụng của cá nhân, đơn vị thuộc cơ quan Bộ; yêu cầu mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của các đơn vị và khả năng đáp ứng của đơn vị cung cấp; Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Cơ quan Bộ, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp và ký hợp đồng theo quy định của pháp luật hiện hành.



3.3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm mở sổ giao nhận và theo dõi tình hình tiếp nhận sách, báo, tạp chí, ấn phẩm với đơn vị cung cấp và lập phiếu giao - nhận với các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ để làm căn cứ thanh quyết toán.

3.4. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm của đơn vị cung ứng dịch vụ, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng Bộ (phòng Hành chính hoặc phòng Lưu trữ - Thư viện đối với sách, báo... phục vụ công tác Thư viện) kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng, danh mục báo, tạp chí... giao nhận theo từng ngày trong tháng với đơn vị cung ứng (có xác nhận của bên giao, bên nhận) và phiếu giao, nhận báo, tạp chí, ấn phẩm... giữa Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) và các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ, Cục Kế hoạch - Tài chính kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với CBCC, nhân viên, lao động hợp đồng trong Cơ quan Bộ.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, tờ rơi; băng rôn, khẩu hiệu, áp phích,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của Cơ quan Bộ.

4.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp báo:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin (không bao gồm các đơn vị, phóng viên của các cơ quan báo chí thuộc Bộ Tài chính): 200.000 đồng/người/buổi.

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan Bộ và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

c) Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

#### **Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 1795/QĐ-BTC ngày 11/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Bộ, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi:

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, Quyết định số 2013/QĐ-BTC ngày 31/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Mức chi thù lao (bao gồm cả thù lao soạn giáo án, bài giảng, tham luận) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao; cụ thể như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: tối đa 2.000.000 đồng/người/buổi;

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia, giảng viên cao cấp; Tiến sỹ khoa học: tối đa 1.600.000 đồng/người/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: tối đa 1.200.000 đồng/người/buổi;

d) Giảng viên, báo cáo viên còn lại: tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi;

1.2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên theo chế độ (chi phí phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ...) do Cơ quan Bộ Tài chính chi trả theo quy định tại **Điều 13** Quy chế này và phải được ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

1.3. Chi giải khát giữa giờ:

a) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự từ 150 người trở lên: tối đa 15.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu;

b) Đối với các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ có số lượng đại biểu tham dự dưới 150 người: tối đa 20.000 đồng/buổi (0,5 ngày)/đại biểu;

Căn cứ thanh toán là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp tổ chức tại các địa điểm khác: 150.000 đồng/ngày/người;

1.5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

a) Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, nhưng mức khoán tại **điểm 1.4 khoản này** không đủ chi phí, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc hội nghị đề xuất rõ lý do, lập dự toán gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để phối hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại **điểm 1.4 khoản này**, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền và phải đảm bảo trong phạm vi nguồn ngân sách được giao; đồng thời, thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại **khoản 2 Điều 13** Quy chế này và được phép chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu.

b) Trường hợp do đặc điểm, tình hình thực tế hội nghị, hội thảo, tập huấn cần tổ chức ăn, nghỉ tập trung cho các đại biểu tham dự (gồm cả đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước): Thủ trưởng đơn vị chủ trì hội nghị đề xuất nêu rõ lý do và lập dự toán gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Sau khi được phê duyệt, trong giấy mời đại biểu phải ghi rõ đơn vị tổ chức đã chi tiền ăn, tiền nghỉ theo chế độ quy định, đề nghị đơn vị cử đại biểu tham dự không thanh toán, tránh trùng lặp.

2. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

2.1. Tạm ứng kinh phí:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng.

Căn cứ tình hình thực tế, Cục Kế hoạch - Tài chính tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất sau 15 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng. Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Cục Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

### **Điều 13. Chế độ công tác phí**

Chế độ công tác phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Quyết định số 1795/QĐ-BTC ngày 11/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Bộ, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

#### 1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

##### 1.1. Đi công tác ngoại tỉnh bằng xe ô tô của cơ quan:

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Cán bộ lãnh đạo cấp Vụ, Cục trở lên và các chức danh tương đương thuộc các Cục, Vụ thuộc Cơ quan Bộ và các CBCC không phải là lãnh đạo cấp Vụ, Cục đi cùng đoàn công tác.



b) Các CBCC đi công tác căn cứ vào yêu cầu công tác, thực hiện đăng ký với các đơn vị bố trí xe cho phù hợp với quy định, cụ thể:

- Tại Hà Nội: đăng ký sử dụng xe ô tô với Đội xe thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính đối với lịch trình công tác tại các tỉnh phía Bắc và Miền trung.

- Tại thành phố Hồ Chí Minh: đăng ký với Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh đối với lịch trình công tác tại các tỉnh phía Nam.

#### 1.2. Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (01 lượt đi và 01 lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Cơ quan Bộ hoặc đơn vị nơi CBCC, người lao động đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này. Nếu phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Cơ quan Bộ thanh toán tiền chi phí đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện hành.

b) Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thứ trưởng Bộ Tài chính; Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.

+ Cán bộ lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương thuộc Cơ quan Bộ.

+ Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 6,1 trở lên.

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà CBCC, người lao động được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay; trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác phù hợp với nội dung, khối lượng công việc triển khai, thời gian thực hiện (*bao gồm cả thời gian đi, về*) do người đi công tác lập, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBCC, người lao động xem xét phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác và có văn bản đề nghị, nêu rõ lý do đề xuất giải quyết cho người đi công tác được đi công tác bằng phương tiện máy bay **đối với từng lượt đi hoặc lượt về hoặc khứ hồi**, gửi Văn phòng Bộ

xem xét, phê duyệt (đối với người đi công tác thuộc Văn phòng Bộ; các Vụ; Cục Quản lý; giám sát kế toán, kiểm toán; Thanh tra Bộ; Văn phòng: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên) hoặc Lãnh đạo các Ban, phòng thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Cục Kế hoạch - Tài chính xem xét, phê duyệt (đối với người đi công tác thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính).

Việc giải quyết cho CBCC, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả. Thủ trưởng, Lãnh đạo các đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc đề xuất giải quyết đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng phương tiện máy bay của đơn vị.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay:

+ Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Bộ trưởng, Thứ trưởng, cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

+ Hạng ghế thường: Các chức danh cán bộ, công chức còn lại.

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hoá đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không vận chuyên; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Đăng ký mua vé máy bay: CBCC có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc người đi công tác được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác với Cục Kế hoạch - Tài chính.

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cước vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) về Cục Kế hoạch - Tài chính để làm căn cứ thanh toán chi phí mua vé máy bay với đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

1.3. Khoản tiền tự túc phương tiện đi lại:

a) Nội dung khoản và đối tượng khoản:

- Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, đi họp trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo quy định tại khoản 1 điều 8 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ: Thực hiện theo hình thức khoán theo km thực tế đi công tác theo quy định của Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính. Đội xe không bố trí xe đưa đón cho các chức danh đã thực hiện khoán phương tiện đi công tác trên địa bàn thành phố Hà Nội, trừ một số nội dung theo quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Cơ quan Bộ.

Các chức danh thực hiện khoán tại Cơ quan Bộ là lãnh đạo cấp trưởng, phó và tương đương tại các đơn vị: Văn phòng Bộ; các Vụ; Cục Kế hoạch - Tài



chính; Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán; Thanh tra Bộ; Văn phòng: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cơ quan Bộ Tài chính.

- Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón các đối tượng có tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay hoặc được Văn phòng Bộ, Cục Kế hoạch - Tài chính duyệt đi công tác bằng phương tiện máy bay từ cơ quan đến sân bay và ngược lại, từ sân bay nơi đến công tác vào nội thành, nội thị và ngược lại.

- Khoản tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác đối với cán bộ công chức không có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay, đi công tác bằng phương tiện ô tô của cơ quan.

b) Mức khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác, đi họp trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác thuộc Cơ quan Bộ:

Mức khoản tiền tự túc phương tiện được xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức khoản đi công tác (đồng/tháng)} = \text{Đơn giá khoán (đồng/km)} \times \text{Khoảng cách thực tế đi công tác hàng tháng (km)}$$

Trong đó:

- Đơn giá khoán: 13.000 đồng/km; Theo đơn giá khoán hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Trường hợp trong quá trình thực hiện, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội thông báo thay đổi đơn giá khoán thì thực hiện theo thông báo mới của thành phố Hà Nội;

- Khoảng cách thực tế đi công tác hàng tháng: Là số km thực tế đi công tác của từng lần đi công tác trong tháng từ trụ sở Cơ quan Bộ (28 Trần Hưng Đạo, Hà Nội) đến địa điểm công tác trên cơ sở lịch trình công tác của từng chức danh và được Thủ trưởng đơn vị xác nhận.

Danh mục đơn vị và khoảng cách thực tế xác định từ trụ sở Cơ quan Bộ đến trụ sở chính các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính; một số cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, cơ quan thuộc thành phố Hà Nội tại **Mục 1 Phụ lục số 05**.

Định kỳ, vào ngày cuối cùng của tháng, các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ lập và gửi hồ sơ thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác trong tháng của từng chức danh thực hiện chế độ khoán về Cục Kế hoạch - Tài chính, hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Phiếu xác nhận số km thực tế khi đi công tác của từng chức danh được Thủ trưởng đơn vị xác nhận (**Mẫu số 01 Phụ lục số 05**);

- Bảng kê số km thực tế đi công tác trong tháng trên địa bàn Hà Nội, trong đó chi tiết theo từng lần đi công tác, đi họp (**Mẫu số 02 Phụ lục số 05**); Đối với các địa điểm đến công tác, đi họp nhưng chưa quy định khoảng cách, mức khoán tại **Phụ lục số 05**, người đi công tác, đi họp có trách nhiệm kê khai kèm theo chi tiết thời gian, địa điểm, độ dài quãng đường nơi đến công tác, đi họp;

- Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác, đi họp đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Công văn, Giấy mời họp, Văn bản trưng tập, triệu tập tham gia đoàn công tác... liên quan. Trường hợp do yêu cầu công việc được cử đi công tác, đi

hợp gấp, thì ngay sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc cuộc họp, người được cử đi công tác, đi họp có trách nhiệm bổ sung đầy đủ các tài liệu theo quy định và có phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị;

Căn cứ hồ sơ thanh toán của các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ gửi về đầy đủ, kịp thời, Cục Kế hoạch - Tài chính xác định mức kinh phí khoán và chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ trả lương đối với từng chức danh theo quy định.

c) Mức khoán từ Cơ quan Bộ đến sân bay Nội Bài và ngược lại; từ sân bay nơi đến công tác vào nội thành, nội thị và ngược lại khi đi công tác bằng phương tiện máy bay; Mức khoán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác đối với các đối tượng không có tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay, bằng xe ô tô của cơ quan và mức khoán tự túc phương tiện đi công tác: Thực hiện theo mức khoán tại **Mục 2 và Mục 3 Phụ lục số 05**.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện đón, tiễn tại sân bay nơi đến công tác hoặc đưa, đón từ Cơ quan Bộ đến nơi công tác, thì người đi công tác không được thanh toán chi phí khoán nêu trên. Nếu phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển nhưng vẫn đề nghị Cơ quan Bộ thanh toán chi phí khoán tự túc phương tiện đi lại, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBCC, viên chức và người lao động hiện hành.

## 2. Phụ cấp lưu trú:

### 2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển);

b) Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

c) Trường hợp được cử đi công tác trong ngày (kể cả đi và về các tỉnh, thành phố trong ngày) hoặc đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hà Nội có cự ly khoảng cách từ trụ sở Cơ quan Bộ đến nơi công tác từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

d) Đối với nhân viên lái xe thuộc Đội xe đi và về sân bay Nội Bài trong ngày thực hiện nhiệm vụ đưa, đón CBCC, người lao động thuộc Cơ quan Bộ đi công tác, được hỗ trợ mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/người/ngày.

### 2.2. Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú); Đối với lái xe có Lệnh điều động xe và chữ ký xác nhận của người sử dụng xe.

### 3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

#### 3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, nhưng vẫn đề nghị Cơ quan Bộ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Cơ quan Bộ, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBCC, viên chức và người lao động hiện hành.

#### 3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Các chức danh cán bộ, công chức còn lại:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

#### 3.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại **điểm 3.2** nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn và mức chi tiền thuê phòng nghỉ cụ thể như sau:

a) Đối với Bộ trưởng: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 2.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đối với Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 đến 1,30:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000 đồng/ngày/người theo tiêu chuẩn một người/01 phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.

c) Các đối tượng còn lại:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng);

đ) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

g) Danh mục các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh quy định tại **Mục 4 Phụ lục số 05**.

3.4. Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Quy trình và hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí:

4.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng:

a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do CBCC được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;

- Giấy đi đường do Văn phòng Bộ (phòng Hành chính) cấp hoặc Cục Kế hoạch - Tài chính cấp (đối với CBCC thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính);

- Quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác (nếu có);

b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu, xe; 70% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác).

c) CBCC chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công



tác trước mà người đi công tác chưa kịp thanh toán đã được Thủ trưởng đơn vị tiếp tục cử đi công tác thì CBCC đi công tác phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác.

#### 4.2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác:

##### a) Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Văn phòng Bộ (đối với CBCC thuộc Văn phòng Bộ, các Vụ; Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán; Thanh tra Bộ; Văn phòng: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên); của Cục Kế hoạch - Tài chính (đối với CBCC thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính) và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tập thể gia đoàn công tác;

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác từ trụ sở Cơ quan Bộ đến nơi công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí tự túc phương tiện đi lại, bao gồm cả độ dài quãng đường đi công tác đến các địa điểm không có tuyến vận tải công cộng hoặc chưa quy định mức khoán tại **điểm 3.1 và điểm 3.2 Mục 3 Phụ lục số 05**);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: cuống vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng nghỉ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên.

##### b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau **03 tháng** kể từ ngày nhận tạm ứng, Cục Kế hoạch - Tài chính sẽ thực hiện khấu trừ vào lương của CBCC trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác

theo chế độ chậm nhất sau **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý về thời gian kéo dài.

- Đối với các Đoàn công tác mà trong thành phần đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác, do Cơ quan Bộ Tài chính thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả Đoàn (bao gồm cả các đối tượng khách mời) thì các nội dung do Cơ quan Bộ Tài chính chi trả phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

5. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với CBCC, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.1. Đối tượng:

a) 01 nhân viên văn thư Phòng Hành chính của Văn phòng Bộ;

b) 01 cán bộ giao dịch Kho bạc Nhà nước của Vụ Ngân sách Nhà nước;

c) 01 kế toán giao dịch tài khoản ngoại tệ (đoàn ra) tại Sở giao dịch Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng; 01 kế toán đối chiếu, thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội với Cơ quan Bảo hiểm xã hội; 01 kế toán giao dịch, thanh toán các khoản chi thường xuyên; 01 kế toán giao dịch thanh toán các khoản chi không thường xuyên tại Kho bạc Nhà nước và 01 kế toán giao dịch thủ tục về thuế với Cơ quan Thuế của Cục Kế hoạch - Tài chính;

d) 01 công chức làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào của Vụ Hợp tác quốc tế;

đ) 01 nhân viên mua sắm vật tư, hàng hoá phục vụ Cơ quan Bộ của Cục Kế hoạch - Tài chính;

e) 01 công chức làm thủ tục bảo hiểm xã hội của Vụ Tổ chức cán bộ.

5.2. Mức khoản công tác phí: 500.000 đồng/người/tháng.

5.3. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được Thủ trưởng đơn vị cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo thành nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ danh sách đề nghị của Thủ trưởng đơn vị có CBCC, người lao động thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng được khoán công tác phí theo tháng, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán, chi trả tiền khoản công tác phí theo tháng vào tài khoản cá nhân của người được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp có sự thay đổi về CBCC, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản và gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

#### **Điều 14. Chi biên dịch, phiên dịch**

Thực hiện mức chi biên dịch, phiên dịch quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước, của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

##### 1. Nội dung và mức chi biên dịch thuê ngoài:

1.1. Biên dịch một trong 06 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha) sang tiếng Việt: 150.000 đồng/trang (350 từ);

1.2. Biên dịch từ tiếng Việt sang một trong 06 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc nêu trên: 180.000 đồng/trang (350 từ);

1.3. Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ, đơn vị chủ trì biên dịch tài liệu đề xuất mức chi biên dịch, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt mức chi biên dịch cụ thể nhưng mức tăng tối đa không quá 30% so với mức chi biên dịch tại **điểm 1.1 và 1.2** nêu trên.

##### 2. Nội dung và mức chi dịch nói thuê ngoài:

2.1. Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 08 tiếng;

2.2. Dịch đuổi (dịch đồng thời, dịch cabin): 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 08 tiếng;

2.3. Trong trường hợp đặc biệt, tùy theo quy mô và tính chất các cuộc hội nghị quốc tế, hội nghị đàm phán song phương, đàm phán ký kết hiệp định, công ước, hội nghị chuyên ngành, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao hơn mức chi quy định tại **điểm 2.2** nêu trên để đảm bảo chất lượng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hội nghị chủ động đề xuất, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, phê duyệt mức chi cụ thể đối với từng hội nghị, đảm bảo trong phạm vi dự toán trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

2.4. Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp đoàn khách tham dự hội nghị quốc tế mà phát sinh các khoản thanh toán chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch, thì tùy trường hợp cụ thể, đơn vị chủ trì hội nghị chủ động đề xuất, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định về nội dung, mức chi các khoản chi phí nêu trên đối với người phiên dịch, nhưng mức chi tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

3. Việc thuê ngoài biên dịch tài liệu, phiên dịch được thực hiện, thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ, hoặc

cá nhân có khả năng đáp ứng yêu cầu (kèm theo sơ yếu lý lịch và bản photocopy bằng cấp phù hợp có công chứng hoặc sao y bản chính theo quy định của pháp luật hiện hành). Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo quy định.

Trường hợp sử dụng CBCC của đơn vị hoặc CBCC các đơn vị khác thuộc Cơ quan Bộ (kể cả CBCC của các Cục) thực hiện công tác biên dịch tài liệu, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 50% mức chi biên dịch, phiên dịch thuê ngoài tại **khoản 1, khoản 2** nêu trên. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đề xuất về việc thanh toán chi phí biên dịch, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả đúng người, đúng việc.

#### 4. Hồ sơ, thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí:

##### 4.1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Nội dung tài liệu biên dịch; chương trình hội nghị, hội thảo có biên dịch, phiên dịch được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt.

b) Dự toán chi biên dịch, phiên dịch do đơn vị chủ trì lập và dự thảo Hợp đồng thuê biên dịch, phiên dịch theo quy định của pháp luật hiện hành về hợp đồng kinh tế (nếu có).

Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện tạm ứng kinh phí theo tiến độ, thời gian quy định theo điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết.

##### 4.2 Hồ sơ thanh toán bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định.

b) Biên bản bàn giao, nghiệm thu công việc kèm theo bản photocopy tài liệu gốc và tài liệu dịch kèm theo file dữ liệu điện tử văn bản dịch (trường hợp biên dịch tài liệu).

c) 02 Hợp đồng (bản gốc) và 02 Thanh lý hợp đồng biên dịch, phiên dịch (bản gốc) kèm theo hoá đơn, chứng từ hợp pháp (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhận (đối với cá nhân).

Trường hợp bên thuê biên dịch, phiên dịch là cá nhân, trong hợp đồng ký kết phải có điều khoản quy định rõ về việc thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành về thuế thu nhập cá nhân.

Việc thanh toán thực hiện theo quy định của điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết hoặc chậm nhất **sau 07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đối với trường hợp sử dụng cán bộ, công chức của đơn vị hoặc các đơn vị khác thuộc Bộ thực hiện biên dịch, phiên dịch.

#### **Điều 15. Chi đoàn đi công tác tại nước ngoài**

Thực hiện theo nội dung, tiêu chuẩn, định mức chi quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí, Quyết định số 2828/QĐ-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).



1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

1.1. Quyết định cử đoàn đi công tác của cấp thẩm quyền.

1.2. Chương trình, kế hoạch và lịch trình công tác đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

1.3. Giấy mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt, trong đó chi tiết các nội dung liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

1.4. Dự toán chi tiết từng nội dung theo chế độ chi hiện hành và được lập theo mẫu quy định kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan; trong đó:

a) Thực hiện lựa chọn đơn vị dịch vụ cung cấp vé máy bay: Phải đảm bảo nguyên tắc chào giá cạnh tranh của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phù hợp với hành trình, thời gian đi và về của đoàn đi công tác, trong đó: Đoàn công tác hoặc cán bộ được cử đi công tác có nhiệm vụ cung cấp báo giá vé máy bay của 02 hãng Hàng không do 02 Công ty hoặc Đại lý khác nhau cung cấp (trong đó có 01 hãng hàng không của Việt Nam), kèm theo hồ sơ đặt chỗ phù hợp; 01 báo giá do Cục Kế hoạch - Tài chính cung cấp để đối chiếu, thẩm định. Đơn vị được lựa chọn cung cấp là đơn vị có báo giá thấp nhất.

b) Báo giá khách sạn nơi đoàn ở (trường hợp mức thuê phòng ở vượt mức chi quy định). Nội dung báo giá phải phản ánh đầy đủ thông tin về đơn vị cung cấp, tiêu chuẩn khách sạn, tiêu chuẩn phòng phù hợp với chế độ. Trường hợp do điều kiện khách sạn phải thuê phòng nghỉ cao hơn mức chi quy định, đơn vị chủ trì, đoàn công tác, hoặc CBCCC được cử đi công tác phải có văn bản giải trình gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

c) Chi mua quà tặng đối với đoàn ra do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thứ trưởng Bộ Tài chính làm trưởng đoàn:

Đơn vị được Bộ giao chủ trì chuẩn bị đoàn ra phải báo cáo Bộ phê duyệt đối tượng tặng quà, số lượng, chủng loại, giá trị quà tặng (*không mua quà tặng cho tập thể cơ quan, đơn vị đến công tác*) theo đúng quy định tại điểm h khoản 1 Điều 2 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước; Quyết định số 2828/QĐ-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Riêng đối với các đoàn cấp cao do Bộ trưởng Bộ Tài chính làm trưởng đoàn, trường hợp đặc biệt vì lý do đối ngoại cần mua quà tặng vượt mức chi quy định hoặc mua quà tặng cho tập thể thì đơn vị được Bộ giao chủ trì chuẩn bị công tác hậu cần phải báo cáo Bộ trưởng phê duyệt đối tượng tặng quà, số lượng, chủng loại và giá trị quà tặng trước khi tổ chức đoàn công tác.

Đơn vị chủ trì đoàn ra chủ động mua quà tặng theo nội dung đã được duyệt hoặc phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện đảm bảo quy định về lựa chọn đơn vị cung cấp, ký kết hợp đồng và hóa đơn, chứng từ kèm theo. ✓

d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

1.5. Dự toán và hồ sơ đề nghị tạm ứng phải được lập và gửi về Cục Kế hoạch - Tài chính tối thiểu trước khi đi công tác **05 ngày làm việc** để đảm bảo thời gian thực hiện. Trường hợp đơn vị, đoàn hoặc CBCCC đi công tác hoàn thành thủ tục chậm, không đảm bảo thời gian phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.

2. Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

2.1. Đối với trường hợp thanh toán khoán, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

b) Thẻ lên máy bay (boarding card), bản photocopy Hộ chiếu của từng thành viên đoàn công tác có đóng dấu xuất cảnh, nhập cảnh tại Việt Nam và nước đến công tác (nếu có) phù hợp với lịch trình và thời gian công tác trong Quyết định cử đi công tác;

c) Các hồ sơ, chứng từ liên quan khác có liên quan (nếu có).

2.2. Trường hợp thanh toán theo hoá đơn thực tế, gồm:

a) Giấy đề nghị thanh quyết toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

b) Hoá đơn mua vé, cuống vé máy bay (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay (boarding card);

c) Hoá đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian công tác tại nước ngoài;

d) Hoá đơn chiêu đãi tại nước sở tại (đối với đối tượng có tiêu chuẩn) kèm theo các danh sách khách mời tham dự tiệc chiêu đãi được duyệt;

đ) Hoá đơn thanh toán cước phí điện thoại;

e) Hợp đồng (bản gốc) và Thanh lý hợp đồng (bản gốc), hoá đơn tiền thuê phương tiện đi lại trong trường hợp phải thuê phương tiện đi lại tại nước ngoài trong thời gian công tác;

g) Hợp đồng (bản gốc) và Thanh lý hợp đồng (bản gốc) phiên dịch kèm theo hoá đơn, chứng từ (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhân (đối với cá nhân) trong trường hợp phải thuê phiên dịch tại nước ngoài hoặc thuê phiên dịch từ trong nước theo yêu cầu của đoàn đi công tác.

Việc thuê phiên dịch, mức chi thuê phiên dịch tại nước ngoài hoặc thuê phiên dịch từ trong nước trong thành phần đoàn công tác phải được đơn vị chủ trì, hoặc đoàn đi công tác nêu rõ lý do, báo cáo và được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt trước khi tổ chức đoàn đi công tác và phải đảm bảo trong phạm vi dự toán được duyệt;

h) Hoá đơn mua bảo hiểm (trường hợp mua bảo hiểm) kèm theo giấy chứng nhận bảo hiểm từng người;

i) Hoá đơn các khoản phí và lệ phí theo quy định.



2.3. Các hồ sơ, chứng từ thanh toán nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Đơn vị chủ trì, đoàn đi công tác hoặc CBCC được cử đi công tác phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực và chính xác của các nội dung hồ sơ, chứng từ dịch nêu trên.

3. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

3.1. Chậm nhất **sau 05 ngày** kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, đoàn công tác hoặc CBCC được cử đi công tác phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu quy định kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

3.2. Trong vòng **10 ngày** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị quyết toán, Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thẩm định, hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước đối với đoàn đi công tác phù hợp với chính sách, chế độ và trong phạm vi dự toán được duyệt hoặc trình Bộ xem xét, quyết định đối với các đoàn đi công tác có số chi quyết toán vượt định mức hoặc các khoản phát sinh ngoài dự toán để trên cơ sở đó hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước.

Sau khi được Kho bạc Nhà nước kiểm soát, thẩm định và làm thủ tục thanh quyết toán, Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thông báo tổng số chi quyết toán được duyệt đối với đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức đi công tác; trường hợp được thanh toán bổ sung ngoài mức kinh phí đã tạm ứng, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán trong vòng **05 ngày** kể từ ngày quyết toán chi được cơ quan kiểm soát chi phê duyệt.

3.3. Trường hợp **sau 15 ngày** kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác hoặc cán bộ đi công tác chưa làm thủ tục thanh toán, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thu hồi số tiền đã tạm ứng (nếu có) từ tiền lương hàng tháng của cán bộ, công chức đi công tác cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

### **Điều 16. Chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc**

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước, Quyết định số 2828/QĐ-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Chế độ chi đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc do Cơ quan Bộ Tài chính đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở và đi lại trong nước:

1.1. Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

a) Chi tặng hoa: Trưởng đoàn và Phu nhân (Phu quân) đối với khách hạng đặc biệt; Trưởng đoàn khách hạng A, hạng B.

Mức chi tặng hoa: 500.000 đồng/01 người.

b) Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chỉ áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A và khách hạng B.

Giá thuê phòng chờ thanh toán căn cứ theo hoá đơn hợp pháp, hợp lệ của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ tại sân bay.

### 1.2. Tiêu chuẩn xe ô tô đưa, đón khách:

a) Khách hạng đặc biệt: Sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan;

b) Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng. Phó đoàn và đoàn viên 03 người/một xe; riêng trường hợp Phó đoàn và đoàn viên là cấp Bộ trưởng bố trí 01 người/xe, phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 02 người/xe. Đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

c) Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; riêng trường hợp phó đoàn là cấp thứ trưởng và cấp tương đương bố trí 02 người/xe; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;

d) Tiêu chuẩn xe hộ tống, xe dẫn đường: Thực hiện theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29/10/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức các ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón tiếp khách nước ngoài và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung (nếu có).

đ) Trường hợp do Đội xe thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính không bố trí được xe ô tô phải đi thuê ngoài, giá thuê xe căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ của đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận chuyển.

### 1.3. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

a) Khách hạng đặc biệt: Tiêu chuẩn thuê phòng ở khách sạn phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt phù hợp với từng đoàn, đối tượng đón tiếp trên cơ sở đề nghị của đơn vị được giao chủ trì đón tiếp.

b) Đoàn là khách hạng A:

- Trưởng đoàn: 5.500.000 đồng/người/ngày;
- Phó đoàn: 4.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn viên: 3.500.000 đồng/người/ngày;

c) Đoàn là khách hạng B:

- Trưởng đoàn, Phó đoàn: 4.500.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: 2.800.000 đồng/người/ngày;

d) Đoàn khách hạng C:

- + Trưởng đoàn: 2.500.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: 1.800.000 đồng/người/ngày;

d) Khách mời quốc tế khác: 800.000 đồng/người/ngày.

đ) Giá thuê chỗ ở nêu trên đã bao gồm cả bữa ăn sáng. Trường hợp thuê chỗ ở không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng thì mức chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của một người trong 01 ngày đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê chỗ ở trong trường hợp không bao gồm tiền ăn sáng và mức chi tiền ăn sáng cho khách không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.



e) Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

#### 1.4. Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 02 bữa trưa, tối):

a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng đơn vị chủ trì đón tiếp đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn mức chi cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với từng đoàn, đối tượng và nghi lễ ngoại giao của Bộ;

b) Đoàn là khách hạng A: 1.500.000 đồng/ngày/người;

c) Đoàn là khách hạng B: 1.000.000 đồng/ngày/người;

d) Đoàn là khách hạng C: 800.000 đồng/ngày/người;

đ) Khách mời quốc tế khác: 600.000 đồng/ngày/người;

e) Mức chi ăn hàng ngày nêu trên đã bao gồm tiền đồ uống trong các bữa ăn (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam).

g) Trong trường hợp cần thiết phải có CBCC của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

h) Chứng từ thanh toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

#### 1.5. Tổ chức chiêu đãi:

a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng đơn vị chủ trì đón tiếp đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn mức chi cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với từng đoàn, đối tượng và nghi lễ ngoại giao của Bộ;

b) Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại **điểm 1.4** nêu trên;

c) Mức chi chiêu đãi bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu phía Việt Nam tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía Việt Nam được căn cứ theo chương trình, đề án đón đoàn được Lãnh đạo Bộ phê duyệt).

d) Trong ngày tổ chức tiệc chiêu đãi, thì bữa trưa (hoặc tối) còn lại (nếu có) được thực hiện theo tiêu chuẩn bằng 50% tiêu chuẩn ăn hàng ngày theo quy định tại **điểm 1.4** nêu trên.

đ) Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.

#### 1.6. Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

a) Khách hạng đặc biệt: Thủ trưởng đơn vị chủ trì đón tiếp đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn mức chi cụ thể, đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với từng đoàn, đối tượng và nghi lễ ngoại giao của Bộ;

b) Đoàn là khách hạng A: Mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt): 150.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

c) Đoàn là khách hạng B: Mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt): 80.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

d) Đoàn là khách hạng C, khách quốc tế khác: Mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, hoa quả, bánh ngọt): 60.000 đồng/người/01 buổi làm việc (nửa ngày);

đ) Đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách được áp dụng tiêu chuẩn tiếp xã giao như thành viên của đoàn theo mức chi quy định nêu trên. Danh sách đại biểu phía Việt Nam do đơn vị chủ trì đón tiếp đề xuất chương trình, kế hoạch đón đoàn được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

1.7. Chi văn hoá, văn nghệ: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì đón tiếp đề xuất cụ thể mức chi về chi văn hoá, văn nghệ, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn, đảm bảo tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

a) Đối với khách hạng đặc biệt: Theo nội dung, mức chi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn;

b) Đối với khách hạng A, B và C: Theo nội dung được Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ được mời xem biểu diễn nghệ thuật một (01) lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn;

1.8. Chi tặng phẩm: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì đón tiếp đề xuất cụ thể mức chi về tặng phẩm, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn. Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức chi quà tặng cụ thể như sau:

a) Đối với khách hạng đặc biệt: Thực hiện theo chủng loại quà tặng và mức chi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, đề án đón đoàn;

b) Đối với khách hạng A:

- Trường đoàn khách: 1.300.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 1.300.000 đồng/người.

- Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, đơn vị chủ trì đón tiếp khách đề xuất, trình Bộ xem xét, quyết định việc tặng phẩm đối với thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong chương trình, kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng/người;

c) Đối với khách hạng B:

- Trường đoàn khách: 900.000 đồng/người. Trường hợp có Phu nhân (Phu quân) của Trường đoàn đi cùng đoàn, mức chi tặng phẩm đối với Phu nhân (Phu quân): 900.000 đồng/người.

- Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu đối ngoại hoặc theo thông lệ ngoại giao giữa hai nước, đơn vị chủ trì đón tiếp khách đề xuất, trình Bộ xem xét, quyết định việc tặng phẩm đối với thành viên chính thức và quan chức tùy tùng trong chương trình, kế hoạch, đề án đón đoàn, mức chi: 500.000 đồng/người;

d) Đối với khách hạng C: Không chi tặng phẩm.

✓



1.9. Chế độ, tiêu chuẩn khi đưa đoàn khách nước ngoài đi công tác địa phương và cơ sở:

a) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch, đề án đón tiếp đã được Lãnh đạo Bộ quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

- Đơn vị chủ trì đón tiếp chịu trách nhiệm phối hợp với Đội xe thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính bố trí xe ô tô đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và thanh toán chi phí ăn, nghỉ cho khách, chi dịch nói (nếu có) trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi quy định nêu trên;

- Trường hợp Đội xe thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính không bố trí được xe ô tô phục vụ đoàn công tác mà phải thuê xe bên ngoài, đơn vị chủ trì đón tiếp phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển; chi phí căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển.

b) Chế độ đối với CBCC của đơn vị được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương, cơ sở:

- CBCC được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi công tác địa phương cơ sở được thực hiện chế độ công tác phí theo quy định tại **Điều 13** Quy chế này;

- Trường hợp đối ngoại phải ở cùng khách sạn với đoàn khách quốc tế thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở.

1.10. Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn đề xuất, trình Lãnh đạo Bộ quyết định trong chương trình, kế hoạch đón đoàn; việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định nêu trên và được áp dụng cho cả cán bộ của đơn vị được cử tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ của đơn vị tham gia đoàn phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

1.11. Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:

Đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn; tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định nêu trên.

Các đơn vị khác có kế hoạch làm việc với đoàn khách chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch, đề án được Bộ phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tiêu chuẩn tiếp xã giao, chi dịch nói quy định nêu trên.

2. Chế độ chi đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc do Cơ quan Bộ Tài chính chi trả một phần kinh phí:

2.1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tự túc ăn, ở; Cơ quan Bộ Tài chính chi trả các khoản đón tiếp đối ngoại:

a) Đối với khách đặc biệt: Theo nội dung, mức chi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

b) Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C: Chi đón tiếp tại sân bay; chi phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam; chi tiếp xúc giao các buổi làm việc; chi dịch thuật; chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt trong chương trình, kế hoạch đón đoàn chi chiêu đãi hoặc chi mời 01 bữa cơm thân mật.

c) Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi đối với từng hạng khách thực hiện theo quy định tại **khoản 1** Điều này.

d) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ quyết định thì thực hiện chi đón tiếp theo nội dung, mức chi quy định tại **điểm 1.9 khoản 1** Điều này.

đ) Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện theo quy định tại **điểm 1.11 khoản 1** Điều này.

2.2. Chế độ tiếp các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam đến làm việc, chào Lãnh đạo Bộ Tài chính.

Căn cứ nội dung và kế hoạch đón tiếp được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, trường hợp được tổ chức mời cơm thân mật và tặng phẩm, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được giao chủ trì đón tiếp phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức thực hiện; trong đó, mức chi cụ thể như sau:

a) Chi mời cơm thân mật: 1.000.000 đồng/người bao gồm cả đại biểu của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính theo danh sách được duyệt. Mức chi nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (khuyến khích sử dụng đồ uống sản xuất tại Việt Nam);

b) Chi tặng phẩm cho đại sứ, trưởng đại diện: 900.000 đồng/người/suất tặng phẩm.

2.3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí: Đơn vị chủ trì đón tiếp, làm việc chỉ được chi để tiếp xúc giao các buổi đoàn đến làm việc theo mức chi quy định tại **điểm 1.6 khoản 1** Điều này.

3. Chế độ chi hội nghị quốc tế tại Việt Nam do Bộ Tài chính tổ chức:

3.1. Đối với hội nghị quốc tế do Cơ quan Bộ Tài chính đài thọ toàn bộ chi phí:

a) Đối với khách mời là đại biểu quốc tế: Nội dung và mức chi theo quy định tại **khoản 1** Điều này;

b) Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch của Việt Nam): Mức chi theo quy định tại **điểm 1.6 khoản 1** Điều này



c) Chế độ đối với CBCC, người lao động Cơ quan Bộ và các đơn vị được huy động tham gia đón, tiếp khách và phục vụ hội nghị:

- Chi thuê phòng nghỉ, chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú trong thời gian thực hiện nhiệm vụ: Thực hiện theo mức chi quy định tại **Điều 13** Quy chế này.

Trường hợp đối ngoại phải ở tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách quốc tế và tổ chức hội nghị quốc tế, được thuê phòng nghỉ đối với cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ tại khách sạn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard). Trường hợp có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đón tiếp khách và tổ chức hội nghị quốc tế.

- Chi làm thêm giờ (nếu có): Thực hiện theo quy định tại **khoản 4 Điều 7** Quy chế này.

- Đối với hội nghị cấp Bộ trưởng trở lên, CBCC, người lao động được huy động đón, tiếp khách và phục vụ hội nghị được hưởng các chế độ sau:

+ Tiêu chuẩn ăn: Trường hợp trong chương trình, kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị được Lãnh đạo Bộ Tài chính phê duyệt cho phép bố trí ăn tập trung đối với lực lượng phục vụ (an ninh, bảo vệ, y tế, phục vụ, lái xe, lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các lực lượng phục khác theo quy định) trong những ngày diễn ra hội nghị chính thức, mức chi tiền ăn: 260.000 đồng/người/ngày (bao gồm cả đồ uống và các loại phí, thuế theo quy định hiện hành);

Không phát tiền nếu không tổ chức ăn tập trung.

+ Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ của CBCC, nhân viên (bao gồm cả lực lượng bảo vệ, lái xe (trừ lái xe của xe đi thuê), lễ tân, tình nguyện viên, sỹ quan liên lạc và các nhân viên khác) trực tiếp tham gia phục vụ hội nghị (bao gồm cả ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định): Mức chi từ 100.000 đồng/ngày/người đến 200.000 đồng/ngày/người.

Số lượng và mức chi cụ thể đối với từng CBCC, nhân viên được huy động căn cứ vào danh sách và mức chi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt trong chương trình, kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau trong một ngày, thì chỉ được hưởng một mức bồi dưỡng cao nhất.

+ Số ngày được hưởng tiền bồi dưỡng là số ngày chính thức diễn ra các hội nghị. Trường hợp công việc phải triển khai sớm hoặc kết thúc muộn hơn so với số ngày hội nghị chính thức, thì được thanh toán theo số ngày thực tế làm nhiệm vụ theo phê duyệt của Lãnh đạo Bộ trong chương trình, kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Tổng thời gian thanh toán tối đa không quá 07 ngày; đồng thời không được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.

Trường hợp CBCC, người lao động phục vụ hội nghị tại địa phương khác không phải nơi cư trú nếu đã được hưởng bồi dưỡng làm nhiệm vụ thì không thanh toán phụ cấp lưu trú theo quy định tại tiết c điểm 3.1 khoản 3 nêu trên.

d) Đối với các khoản chi khác trực tiếp phục vụ hội nghị thực hiện theo quy định cụ thể như sau:

- Chi thù lao cho các diễn giả, học giả (nếu có) báo cáo trực tiếp tại hội nghị; chuyên gia, cố vấn phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị:

Tùy theo mức độ cần thiết, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì công tác tổ chức hội nghị báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định về việc mời và mức chi thù lao chi trả đối với từng diễn giả, học giả báo cáo; chuyên gia, cố vấn thuê để phục vụ công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị trong chương trình, kế hoạch, đề án tổ chức hội nghị. Trong đó:

+ Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn là người nước ngoài: Mức thù lao đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt trên cơ sở thỏa thuận giữa đơn vị được giao chủ trì công tác tổ chức hội nghị với từng diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn và tùy theo tính chất, phạm vi công việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị.

+ Diễn giả, học giả, chuyên gia, cố vấn, người lao động là người Việt Nam: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02 /2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có), đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí tổ chức hội nghị.

- Chi dịch thuật: Thực hiện theo quy định tại **Điều 14** Quy chế này.

- Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác: Thực hiện trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và trong phạm vi dự toán được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3.2. Đối với hội nghị quốc tế do Bộ Tài chính và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:

Khi xây dựng dự toán, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì công tác tổ chức hội nghị cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, những nội dung thuộc trách nhiệm của Cơ quan Bộ Tài chính để tránh chi trùng.

Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của Cơ quan Bộ Tài chính được căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi quy định tại **điểm 3.1 khoản 3** Điều này.

3.3. Đối với hội nghị quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:

Đơn vị phối hợp với các tổ chức quốc tế tổ chức hội nghị không được sử dụng bất kỳ nguồn kinh phí trong nước để thanh toán chi phí của các hội nghị quốc tế này.

3.4. Chế độ đối với CBCC tham gia các đoàn đàm phán (ký kết các Hiệp định song phương, đa phương; đàm phán nợ, xử lý nợ; đàm phán gia nhập các tổ chức quốc tế...):

a) Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở trong nước:

- Tiêu chuẩn phòng nghỉ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) và quy định tại **khoản 3 Điều 13** Quy chế này.

Trường hợp cần thiết phải ở khách sạn nơi tổ chức đàm phán, thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đàm phán. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi tổ chức đàm phán.

- Chi tiền bồi dưỡng: Tuỳ theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì đàm phán đề xuất, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định chi bồi dưỡng cho các thành viên và các cán bộ tham gia phục vụ đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị và các phiên đàm phán chính thức, mức chi tối đa: 200.000 đồng/người/buổi và đảm bảo trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

- Chế độ phụ cấp lưu trú, chế độ đi lại và các chi phí khác phục vụ đoàn đàm phán: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) và quy định tại **Điều 13** Quy chế này.

b) Đối với đoàn đàm phán tổ chức ở nước ngoài:

- Tuỳ theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì đàm phán đề xuất, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định chi bồi dưỡng cho các thành viên trực tiếp tham gia đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị tổ chức ở trong nước với mức chi tối đa 150.000 đồng/người/buổi và đảm bảo trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

- Các chế độ khác đối với đoàn tham gia đàm phán ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Điều 15 Quy chế này.

4. Tạm ứng và thanh quyết toán:

4.1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

b) Chương trình, kế hoạch, đề án làm việc, tổ chức hội nghị và dự toán chi đón tiếp đoàn vào được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Dự toán chi đón tiếp do Vụ Hợp tác quốc tế, hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì lập và gửi Cục Kế hoạch - Tài chính **tối thiểu 10 ngày** trước khi thực hiện để thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định, đảm bảo thời gian thực hiện (tạm ứng kinh phí tại Kho bạc Nhà nước; phối hợp lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và ký kết hợp đồng theo quy định,...). Trường hợp đơn vị hoàn



thành thủ tục chậm, không đảm bảo thời gian phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính xem xét, giải quyết.

c) Các tài liệu liên quan khác, như: Chương trình, kế hoạch đoàn vào theo thoả thuận, hoặc văn bản đề nghị đón tiếp của Đoàn vào; Công hàm của Bộ Tài chính trong đó nêu rõ các nội dung chi do Bộ Tài chính đài thọ (nếu có).

Căn cứ dự toán chi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và đề nghị của Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn vào, tùy theo tình hình thực tế, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo Hợp đồng ký kết phù hợp với từng đoàn, cấp hạng khách và loại hình dịch vụ.

#### 4.2. Thanh quyết toán:

Chậm nhất **sau 15 ngày** kể từ khi kết thúc công việc, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì phải hoàn tất hồ sơ thanh toán theo quy định; Hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán, thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi đón tiếp theo từng nội dung.

b) Hoá đơn, chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật; Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng tương ứng với nội dung chi, kèm theo các tài liệu liên quan, như:

- Chương trình, kế hoạch làm việc thực tế của đoàn tại Việt Nam.

- Danh sách đoàn khách vào (ghi rõ họ tên, chức danh); Danh sách khách được phê duyệt tặng quà; Danh sách cán bộ của đơn vị tham gia đón tiếp đoàn, tham gia các buổi làm việc; Danh sách CBCC, người tham gia thực hiện nhiệm vụ được phê duyệt chi tiền bồi dưỡng phục vụ hội nghị; Danh sách đại biểu, khách mời phía Việt Nam được duyệt tham dự tiệc chiêu đãi, tiếp khách (nếu có);...

- Đối với hoá đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ phải phản ánh đầy đủ các nội dung: tên người sử dụng phòng nghỉ, số hiệu phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng nghỉ và tổng số tiền thanh toán (trường hợp số tiền thanh toán trên hoá đơn bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra Việt Nam đồng tại thời điểm xuất hoá đơn). Trường hợp trên hoá đơn không thể hiện được hết các nội dung nêu trên thì phải kèm theo bảng kê chi tiết các nội dung nêu trên có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú.

- Giấy đi đường của cán bộ được cử tham gia đoàn đàm phán, tháp tùng đoàn khách đi tham quan, đi thăm và làm việc tại địa phương, có đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đoàn đến làm việc hoặc khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú trong thời gian đàm phán, tham quan, làm việc tại địa phương.

Trường hợp nội dung, mức chi đón tiếp trong phạm vi dự toán đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tạm ứng và thanh toán số tiền bổ sung (nếu có) chậm nhất **sau 10 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định.



Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức quy định, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì thực hiện đón tiếp có trách nhiệm báo cáo, giải trình cụ thể bằng văn bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để Cục Kế hoạch - Tài chính có căn cứ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Việc thanh toán chậm nhất **sau 10 ngày làm việc** kể từ ngày được Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Các nội dung chi không đúng dự toán, vượt định mức chi không được phê duyệt quyết toán sẽ không được quyết toán chi.

## **Điều 17. Chi tiếp khách trong nước**

### **1. Nguyên tắc:**

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

1.2. Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5. Trường hợp Cơ quan Bộ được giao nhiệm vụ tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí Lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, việc tổ chức cụ thể do Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

### **2. Mức chi tiếp khách:**

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

2.1. Chi giải khát: Mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

2.2. Chi mời cơm:

a) Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

b) Thẩm quyền quy định đối tượng được mời cơm: Lãnh đạo Bộ phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm trong từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, từng hạng khách, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Văn phòng Bộ hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính bố trí và phục vụ tiếp khách.

2.3. Chi phiên dịch tiếng dân tộc trong trường hợp tiếp khách dân tộc thiểu số:

Trong trường hợp phải đi thuê phiên dịch (dịch nói) từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số và ngược lại, mức thuê phiên dịch áp dụng bằng mức thuê người dẫn đường kiêm phiên dịch tiếng dân tộc quy định tại **tiết a khoản 5 Điều 3 Thông tư số 109/2016/TT-BTC** ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập



dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức thuê phiên dịch tiếng dân tộc được tính theo mức tiền lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm thuê. Trong phạm vi dự toán được giao, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Bộ và Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định mức thanh toán tiền thuê phiên dịch cho phù hợp.

### **Điều 18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan Bộ phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước. Cụ thể như sau:

1.1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại Quyết định số 394/QĐ-BTC ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

1.2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị xe ô tô thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô, văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

1.3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 460/QĐ-BTC ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)

1.4. Công tác sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất; văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Cục Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

## **Điều 19. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

1.1. Nội dung chi:

a) Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1181/QĐ-BTC ngày 27/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b) Chi cho công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 192/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13/12/2013 của liên Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.2. Mức chi:

a) Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Tối đa theo quy định tại Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính và Quyết định số 1181/QĐ-BTC ngày 27/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

b) Chi cho công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật: Tối đa theo quy định tại Thông tư liên tịch số 192/2013/TTLT-BTC-BTP ngày 13/12/2013 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.3. Hàng năm, căn cứ đề nghị của các đơn vị và Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, khả năng cân đối ngân sách: Cục Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ rà soát, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt danh mục dự toán hỗ trợ kinh phí đối với từng loại văn bản của từng đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ phê duyệt để thông báo cho đơn vị.

1.4. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

b) Danh mục văn bản quy phạm pháp luật được cấp thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước.

c) Chương trình, kế hoạch và tiến độ thực hiện công tác xây dựng, soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị chủ trì lập.

Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, căn cứ danh mục và mức kinh phí được hỗ trợ đã thông báo, mức chi tạm ứng tối đa bằng 70% mức kinh phí được hỗ trợ đối với từng loại văn bản. Đối với các nội dung công việc, dịch vụ phải thuê ngoài thực hiện, tùy theo tính chất công việc đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo đúng quy định pháp luật hiện hành.



### 1.5. Hồ sơ thanh quyết toán:

a) Hồ sơ quyết toán kinh phí đối với Hội đồng thẩm định văn bản: Giấy mời họp, danh sách họp Hội đồng (ghi rõ họ và tên, mức chi và có chữ ký xác nhận của người dự họp), Biên bản họp Hội đồng, Báo cáo kết quả thẩm định.

b) Hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản đối với các nội dung dự thảo, thẩm định, thẩm tra văn bản...: Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản của cấp có thẩm quyền; Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản; Văn bản đã được cấp có thẩm quyền ký ban hành (bản chính hoặc bản sao).

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định không ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã xây dựng xong hoặc dừng lại không xây dựng tiếp; cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản được phép thanh, quyết toán phần kinh phí đã thực hiện tương ứng theo quy định về nội dung chi, mức chi theo quy định của Nhà nước và tại Quyết định này trên cơ sở chứng từ chi tiêu hợp pháp theo quy định của pháp luật như:

- Bảng kê chi tiết các nội dung, khoản chi thực hiện nhiệm vụ;

- Hoá đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ và các tài liệu chứng minh các nội dung chi có liên quan, như: tài liệu chứng minh đối với các cuộc hội nghị, hội thảo gồm: Chương trình, kế hoạch hội nghị, hội thảo; Giấy mời và danh sách có chữ ký của đại biểu tham dự từng hội nghị, hội thảo; Biên bản hội nghị, hội thảo có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký hội nghị, hội thảo;...

Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán kinh phí hỗ trợ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong vòng **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.

2. Chi thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước; chi thu thập, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật tài chính lên cơ sở dữ liệu quốc gia và thực hiện các công tác nghiệp vụ chuyên môn khác:

#### 2.1. Chi thực hiện công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số 1681/QĐ-BTC ngày 04/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### 2.2. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng



dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 1645/QĐ-BTC ngày 17/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ hỗ trợ đối với CBCCC làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### 2.3. Chi thực hiện bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước:

Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### 2.4. Chi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

Thực hiện theo Thông tư số 110/2013/TT-BTC ngày 14/8/2013 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### 2.5. Chi thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 157/2010/TTLT-BTC-BTP ngày 12/10/2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### 2.6. Chi cho công tác quản lý chất lượng ISO:

Thực hiện theo Thông tư số 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ Tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Nội dung, mức chi triển khai công việc (như hội nghị, hội thảo, công tác phí...) đối với các công tác nghiệp vụ chuyên môn thực hiện theo quy định tại các Thông tư nêu trên và quy định tại Quy chế này.

### 2.7. Chi thu thập, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật tài chính lên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Thực hiện theo Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ quy định về cơ sở dữ liệu quốc gia về Pháp luật và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

## 3. Chi hỗ trợ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn; hỗ trợ chi phí dự thi, tiền tài liệu ôn thi nâng ngạch, thăng hạng:

3.1. Công tác bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với CBCCC hàng năm thực hiện theo chương trình, kế hoạch chung của Bộ Tài chính do Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính thực hiện.

Trường hợp, để đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị cử CBCCC tham gia các lớp bồi

dưỡng, đào tạo do các cơ sở đào tạo khác tổ chức (như: bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu, nghiệp vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng,...): Nội dung, mức chi hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và hoá đơn tài chính, hợp đồng dịch vụ ký kết với cơ sở đào tạo hoặc theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo kèm theo thông báo chi tiết các chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

3.2. Chi hỗ trợ chi phí dự thi, tiền tài liệu ôn thi nâng ngạch, thăng hạng:

a) Đối tượng: CBCC, người lao động thuộc cơ quan Bộ có Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính cử đi thi nâng ngạch, thăng hạng và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt danh sách dự thi.

b) Mức chi:

- Phí dự thi theo mức quy định tại Thông tư liên tịch số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Hỗ trợ tiền tài liệu ôn thi tối đa theo thực tế phát sinh.

c) Thủ tục thanh toán: CBCC, người lao động có giấy đề nghị thanh toán kèm theo đầy đủ hóa đơn hoặc phiếu thu, chứng từ hợp pháp do cơ quan tổ chức kỳ thi phát hành gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để thanh toán theo quy định.

4. Chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử Bộ Tài chính:

Thực hiện theo nội dung, mức chi quy định tại Quyết định số 1196/QĐ-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định Chế độ chi phục vụ hoạt động đối với Trang thông tin điện tử của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Chi sưu tầm tư liệu, hiện vật Phòng trưng bày lịch sử truyền thống ngành Tài chính:

5.1. Nội dung, mức chi:

a) Chi công tác phí cho cán bộ đi sưu tầm tại các tỉnh, thành phố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

b) Chi bồi dưỡng cho chủ hiện vật:

- Đối với hiện vật từ trước năm 1954: tối đa 500.000 đồng/01 hiện vật.

- Đối với hiện vật từ năm 1955 đến 1986: tối đa 300.000 đồng/01 hiện vật.

- Đối với hiện vật từ năm 1987 đến nay: tối đa 100.000 đồng/01 hiện vật.

Trường hợp hiện vật có cùng thời gian nhưng dễ sưu tầm thì mức chi thấp hơn mức quy định nêu trên. Đối với trường hợp hiện vật có giá trị đặc biệt, cán bộ sưu tầm báo cáo Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt đối với từng trường hợp cụ thể. Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện thanh toán theo mức chi đã được phê duyệt.

c) Chi sưu tầm tư liệu, hình ảnh:

2

- Đối với hình ảnh khai thác từ Thông tấn xã Việt Nam, các Bảo tàng, Trung tâm lưu trữ Quốc gia: chi trả các khoản phí khai thác tư liệu, nhuận ảnh, bản quyền tư liệu và vật tư ảnh theo mức đơn giá quy định cụ thể của từng đơn vị (có hợp đồng và hoá đơn) và quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, sử dụng phí khai thác và sử dụng dữ liệu lưu trữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Đối với ảnh khai thác của phóng viên và các đối tượng khác: Chi trả theo chế độ chi trả nhuận ảnh quy định tại Nghị định số 21/2015/NĐ-CP ngày 14/12/2015 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu và các thể loại hình nghệ thuật khác và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Đối với các hình ảnh có giá trị đặc biệt, Văn phòng Bộ chỉ trì, phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể.

d) Chi tổ chức thẩm định, bổ sung thông tin hiện vật: Thực hiện mức chi bồi dưỡng 100.000 đồng/người/01 buổi.

đ) Chi phục chế tư liệu, hiện vật lịch sử ngành Tài chính: Trường hợp tư liệu, hiện vật cần phải thuê ngoài phục chế, Văn Phòng Bộ xem xét phê duyệt. Cục Kế hoạch - Tài chính thực hiện ký hợp đồng và thanh toán theo điều khoản quy định trong hợp đồng ký kết.

e) Chi bồi dưỡng độc hại cho cán bộ làm tư liệu, bảo quản: Thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hoá Thông tin hướng dẫn chế độ độc hại nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với CBCS, viên chức ngành văn hoá thông tin và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5.2. Hồ sơ đề nghị tạm ứng, đề nghị thanh quyết toán:

a) Giấy đề nghị tạm ứng (nếu có), thanh toán theo mẫu quy định.

b) Kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Biên bản giao nhận hiện vật.

d) Hợp đồng, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

đ) Các chứng từ khác có liên quan (nếu có).

6. Chi bảo đảm cho công tác điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 74/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế; Thông tư số 13/2018/TT-BTC ngày 06/02/2018 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác điều ước quốc tế và công tác thỏa thuận quốc tế và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

7. Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Bộ Tài chính: Thực hiện theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân,

xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Quyết định số 882/QĐ-BTC ngày 17/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Bộ Tài chính và của các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

8. Chế độ đối với cán bộ, đội viên Đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở Cơ quan Bộ Tài chính: Thực hiện theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy; Thông tư liên tịch số 52/2015/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BTC ngày 10/12/2015 của liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ đối với người được điều động, huy động trực tiếp chữa cháy, phục vụ chữa cháy và cán bộ, đội viên đội dân phòng, đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở, chuyên ngành tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

8.1. Mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng đối với Đội trưởng, Đội phó Đội phòng cháy và chữa cháy Cơ quan Bộ Tài chính do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định thành lập như sau:

a) Đội trưởng: Được hưởng mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng với hệ số 0,4 tiền lương cơ sở;

b) Đội phó: Được hưởng mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng với hệ số 0,3 tiền lương cơ sở;

8.2. Người được điều động, huy động trực tiếp chữa cháy và phục vụ chữa cháy; Ban Chỉ huy, Đội viên Đội phòng cháy và chữa cháy Cơ quan Bộ Tài chính khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy được hưởng chế độ theo quy định.

9. Chi công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu: Kinh phí thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan Bộ Tài chính được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và được sử dụng vào các công việc được quy định tại Điều 39 Luật Lưu trữ năm 2011, Điều 18 Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành quy chế công tác lưu trữ của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

10. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:**

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan Bộ Tài chính:

Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Cơ quan Bộ Tài chính hỗ trợ kinh phí đối với phần chênh lệch giữa dự toán được phê duyệt và đảng phí được trích giữ lại, thu khác của Đảng bộ Cơ



quan Bộ, với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

- 1.1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;
- 1.2. Chi hỗ trợ tổ chức Đại hội Đảng các cấp;
- 1.3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

1.4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng, chi hỗ trợ tập huấn nghiệp vụ công tác đảng...

1.5. Chi phục vụ các hoạt động, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh: Thực hiện theo Thông tư số 38/2012/TT-BTC ngày 05/3/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh ở các cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

## 2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

## 3. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ:

Thực hiện theo Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

## 4. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/05/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội Cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

5. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Công đoàn Cơ quan Bộ Tài chính và các đoàn thể khác:

Khi có nhiệm vụ phát sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các tổ chức đoàn thể lập dự toán gửi Cục Kế hoạch - Tài chính để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

### **Mục III** **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ** **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 21. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh

lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được Bộ Tài chính giao đối với Cơ quan Bộ.

1.1. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

1.2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, không thực hiện đầy đủ số lượng, khối lượng công việc, hoặc thực hiện không đảm bảo chất lượng thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm. Cục Kế hoạch - Tài chính xác định rõ nhiệm vụ, công việc đã thực hiện một phần để quyết toán phần kinh phí đã triển khai đối với khối lượng thực hiện theo quy định. Kinh phí của các nhiệm vụ, công việc chưa thực hiện hoặc đang thực hiện dở dang được chuyển sang năm sau tiếp tục thực hiện và được phân bổ vào kinh phí giao tự chủ của năm sau.

## **Điều 22. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động Cơ quan Bộ.

1.1. CBCC, người lao động thuộc cơ quan Bộ được chi trả 100% thu nhập tăng thêm từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được của Cơ quan Bộ

1.2. Đối với CBCC các Cục là đơn vị dự toán độc lập nhưng dự toán kinh phí các nội dung chi quản lý hành chính sử dụng chung tại Trụ sở Cơ quan Bộ được giao trong dự toán chi NSNN của Cục Kế hoạch - Tài chính (như: tiền điện, tiền nước sinh hoạt,...) được chi trả một phần thu nhập tăng thêm từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được hàng năm của Cơ quan Bộ.

Riêng các Cục được thực hiện cơ chế tài chính đã đảm bảo chi thu nhập bằng hoặc cao hơn mức chi thu nhập tăng thêm của Cơ quan Bộ; Thanh tra Bộ Tài chính được sử dụng kinh phí được trích từ các khoản thu hồi phát hiện qua công tác thanh tra đã thực nộp vào ngân sách nhà nước chi khen thưởng, khuyến khích, động viên theo chế độ quy định của Nhà nước: Không được chi trả thu nhập tăng thêm từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được hàng năm của Cơ quan Bộ.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

3.1. Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;

3.2. Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Thương binh Liệt sỹ...);

3.3. Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; Trợ cấp ăn trưa; Chi đồng phục cho CBCC và người lao động;

3.4. Thăm hỏi ốm đau, nghỉ hưu, nghỉ mất sức; trợ cấp hiếu, hy;

3.5. Hỗ trợ CBCC, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

3.6. Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế cơ quan;

3.7. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

### **Điều 23. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Cục Kế hoạch - Tài chính xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại **Điều 22** Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị có liên quan để tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Bộ về phương án sử dụng, Cục Kế hoạch - Tài chính thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

### **Điều 24. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

1.1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, Cục Kế hoạch – Tài chính xác định hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức. Quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

L<sub>min</sub>: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập từ nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được (tối đa không quá 1,0 lần).

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị.

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## 1.2. Tạm chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Cục Kế hoạch - Tài chính xác định, phối hợp với Công đoàn Cơ quan Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định:

- Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: Lần một tạm chi 06 tháng đầu năm vào đầu quý III hàng năm; lần hai tạm chi 06 tháng cuối năm vào quý IV hàng năm hoặc đầu tháng 01 năm sau.

- Mức tạm chi thu nhập tăng thêm từng lần tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong 06 tháng của Cơ quan Bộ.

## 1.3. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Bộ về tạm chi thu nhập tăng thêm, Cục Kế hoạch - Tài chính thông báo công khai và thực hiện thanh toán:

- Đối với các CBCC, người lao động thuộc Cơ quan Bộ: Cục Kế hoạch - Tài chính chi trả thu nhập tăng thêm được hưởng vào tài khoản cá nhân.

- Đối với các Cục được hưởng thu nhập tăng thêm từ kinh phí tự chủ tiết kiệm được của Cơ quan Bộ: Cục Kế hoạch - Tài chính chuyển kinh phí được hưởng vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi trả cho CBCC, người lao động của đơn vị.

## 2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Căn cứ số kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Cục Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Vụ Thi đua - Khen thưởng và các đơn vị liên quan trình Bộ mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua Khen thưởng).

## 3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành của Cơ quan Bộ.

Trường hợp, công chức do mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, căn cứ đề nghị của Công đoàn đơn vị và Thủ trưởng đơn vị về chi ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất hiện hành tại cơ quan Bộ; Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Cục Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Công đoàn Cơ quan Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt mức chi trợ cấp đối với từng trường hợp cụ thể.

## 4. Hỗ trợ CBCC và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CBCC, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ngoài ra, trong một số trường hợp đặc biệt, Vụ Tổ chức cán bộ chủ động đề xuất đối tượng và phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính, Công đoàn Cơ quan Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định mức chi hỗ trợ thêm từ nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được (nếu có) đối với từng đối tượng cụ thể.

## 5. Chi các nội dung phúc lợi khác: Thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành của Cơ quan Bộ. Ngoài ra, căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Cục Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Công đoàn Cơ quan Bộ xây dựng phương án trình Bộ xem xét, phê duyệt để thực hiện.





## 6. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

6.1. Nội dung chi: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho CBCC và người lao động Cơ quan Bộ khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

6.2. Cục Kế hoạch - Tài chính phối hợp Công đoàn Cơ quan Bộ trình Lãnh đạo Bộ quyết định việc sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập bảo đảm quy định hiện hành và Quy chế này.

6.3. Hàng năm, Cục Kế hoạch - Tài chính báo cáo quyết toán sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập cùng với báo cáo tài chính của đơn vị gửi Bộ Tài chính (cấp I) theo quy định.

### **Điều 25. Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ và xác định kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm:**

1. Trước ngày 31/01 năm sau, Cục Kế hoạch - Tài chính lập Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Cơ quan Bộ gửi Bộ Tài chính (cấp I), trong đó: Báo cáo đánh giá rõ kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giao về các nhiệm vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên: Đã thực hiện (dự toán giao; khối lượng, số lượng; chất lượng công việc đã thực hiện); chưa thực hiện, không thực hiện (nguyên nhân, lý do).

2. Cục Kế hoạch - Tài chính xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thanh toán thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi... theo chế độ và quy định tại Quy chế này.

Sau khi quyết toán ngân sách hàng năm của Cơ quan Bộ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định thì Cục Kế hoạch - Tài chính phối hợp Công đoàn Cơ quan Bộ xây dựng phương án trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, khen thưởng theo chế độ quy định hoặc chuyển sang năm sau thực hiện. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị xác định, căn cứ quyết định của Bộ Tài chính (cấp I), Cục Kế hoạch - Tài chính đề nghị Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo.

## **Mục IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ LẬP DỰ TOÁN, GIAO DỰ TOÁN, HẠCH TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ GIAO THỰC HIỆN TỰ CHỦ**

#### **Điều 26. Lập dự toán, phân bổ dự toán**

Việc lập dự toán, phân bổ dự toán hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành, trong đó:

##### 1. Lập dự toán:

1.1. Vào tháng 6 hàng năm, căn cứ văn bản hướng dẫn lập dự toán của Nhà nước, của Bộ Tài chính (Cấp I), Cục Kế hoạch - Tài chính có văn bản

hướng dẫn các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ lập dự toán theo nội dung công việc đề rà soát, tổng hợp chung dự toán chi ngân sách năm kế hoạch của Cơ quan Bộ.

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của năm trước, dự kiến năm kế hoạch và số kiểm tra ngân sách do Bộ Tài chính (cấp I) thông báo, Cục Kế hoạch - Tài chính lập dự toán ngân sách theo đúng quy định, trong đó: Xác định và thể hiện rõ dự toán chi quản lý hành chính đề nghị giao thực hiện chế độ tự chủ báo cáo Bộ Tài chính (cấp I) theo quy định.

1.2. Vào tháng 10 hàng năm, căn cứ thông báo dự kiến giao ngân sách năm kế hoạch của Bộ Tài chính (cấp I), Cục Kế hoạch - Tài chính có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc cơ quan Bộ rà soát lại các nội dung công việc triển khai năm kế hoạch và dự toán thực hiện. Trên cơ sở đó, Cục Kế hoạch - Tài chính rà soát, tổng hợp dự toán của Cơ quan Bộ gửi Bộ Tài chính (cấp I) để thảo luận dự toán, thẩm định và giao dự toán cho Cơ quan Bộ Tài chính.

## 2. Phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước:

Căn cứ dự toán chi ngân sách nhà nước được Bộ Tài chính (cấp I) giao, Cục Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Bộ phân bổ dự toán chi ngân sách nhà nước, trong đó xác định rõ phần dự toán giao thực hiện chế độ tự chủ: Phân bổ và ghi rõ kinh phí thực hiện từng hoạt động nghiệp vụ chuyên môn đặc thù, mua sắm, sửa chữa thường xuyên theo dự toán, số lượng, khối lượng được phê duyệt.

### **Điều 27. Hạch toán và quyết toán ngân sách hàng năm**

Việc hạch toán, quyết toán các khoản chi ngân sách của cơ quan Bộ thực hiện theo quy định hiện hành, trong đó, đối với một số khoản chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được hạch toán Mục lục ngân sách nhà nước như sau:

1. Khoản chi trả thu nhập tăng thêm hạch toán vào Tiểu mục 6404 “Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ” của Mục 6400 “Các khoản thanh toán khác cho cá nhân”;

2. Khoản chi khen thưởng, hạch toán vào Tiểu mục 6249 “Thuởng khác” của Mục 6200 “Tiền thưởng”;

3. Khoản chi phúc lợi và trợ cấp thêm ngoài chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ việc trong quá trình tổ chức sắp xếp lại lao động, hạch toán vào Tiểu mục 6299 “Chi khác” của Mục 6250 “Phúc lợi tập thể”;

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Tài chính**

#### 1. Cục Kế hoạch - Tài chính (cấp III):

1.1. Hướng dẫn, thẩm định và tổng hợp lập dự toán, phân bổ dự toán được giao của cơ quan Bộ Tài chính theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước của cơ quan thẩm quyền và quy định tại Quy chế này.



1.2. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý, điều hành sử dụng, hạch toán, kế toán, quyết toán kinh phí tự chủ được giao của Cơ quan Bộ Tài chính và chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính và Quy chế này.

1.3. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ thực hiện Quy chế. Kịp thời tập hợp những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Bộ Tài chính (cấp I) có liên quan đến nội dung, mức chi, quản lý, sử dụng kinh phí tự chủ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế.

1.4. Thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản công, quản lý và sử dụng kinh phí tự chủ của cơ quan Bộ theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

1.5. Hàng năm, chủ trì báo cáo kết quả việc thực hiện chế độ tự chủ gửi Bộ Tài chính (cấp I) theo quy định.

## 2. Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Tài chính:

2.1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho các công chức của đơn vị thực hiện đúng chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính của Nhà nước, của Bộ Tài chính và tại Quy chế này.

2.2. Phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính trong thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản công của Cơ quan Bộ để tạo nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, khen thưởng cho CBCCC, người lao động Cơ quan Bộ.

2.3. Chủ trì đề xuất về số lượng, khối lượng, chất lượng hoạt động nghiệp vụ đặc thù của đơn vị gửi Cục Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ quy định để làm căn cứ xác định kinh phí tiết kiệm.

2.4. Phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ thực hiện Quy chế; chủ động đề xuất những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Cục Kế hoạch - Tài chính để nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo Bộ sửa đổi, bổ sung Quy chế.

## **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 3288/QĐ-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính (cấp I).

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, CBCCC, người lao động Cơ quan Bộ kịp thời phản ánh về Cục Kế

hoạch - Tài chính để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Huỳnh Quang Hải**



**DANH MỤC TRANG PHỤC, PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN**

(Kèm theo Quyết định số 1099 /QĐ-BTC ngày 26 /06/2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**1. Trang phục:**

STT	Danh mục trang phục	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
<b>1</b>	<b>Trang phục lễ tân, tiếp khách:</b>			
	- Quân áo xuân - hè	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Quân áo thu - đông	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Giày da	bộ	01	02 năm
<b>2</b>	<b>Trang phục dân quân tự vệ:</b>			
<b>2.1</b>	<b>Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Chỉ huy phó, Chính trị viên phó</b>			
	- Quân, áo xuân - hè	bộ	01	02 năm
	- Quân, áo thu - đông	bộ	01	02 năm
	- Giày da đen thấp cổ	đôi	01	02 năm
	- Giày vải	đôi	01	02 năm
	- Bít tất	đôi	02	02 năm
	- Caravat	cái	01	03 năm
	- Mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Mũ mềm	chiếc	01	03 năm
	- Dây lưng nhỏ	chiếc	01	03 năm
	- Quân áo đi mưa	bộ	01	03 năm
	- Sao mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Sao mũ mềm	chiếc	01	03 năm
<b>2.2</b>	<b>Tiểu đội trưởng và tương đương; chiến sỹ dân quân tự vệ</b>			
	- Quân, áo chiến sỹ	bộ	01	02 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Giày vải	đôi	01	02 năm
	- Bít tất	đôi	01	02 năm (lần đầu cấp 02 đôi)
	- Mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Mũ mềm	chiếc	01	03 năm
	- Dây lưng nhỏ	chiếc	01	03 năm
	- Áo mưa	chiếc	01	03 năm

STT	Danh mục trang phục	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
	- Sao mũ cứng	chiếc	01	03 năm
	- Sao mũ mềm	chiếc	01	03 năm
<b>3</b>	<b>Trang phục bảo vệ cơ quan</b>			
	- Quần áo xuân hè	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Quần áo thu đông	bộ	01	02 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Đèn pin	chiếc	01	02 năm
	- Giày vải bạt thấp cổ	đôi	01	02 năm
	- Mũ kê - pi	cái	01	2 năm
	- Áo mưa (vải bạt, nylon,...)	chiếc	01	03 năm
	- Thắt lưng da	cái	01	03 năm
	- Phù hiệu	bộ	01	04 năm
	- Cấp hiệu	bộ	01	04 năm
	- Sao, ve áo	bộ	01	04 năm

**Ghi chú:**

(1) Trang phục Thanh tra viên được trang cấp theo quy định hiện hành của pháp luật về Thanh tra;

(2) Trang phục bảo vệ cơ quan theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Công an và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

(3) Trang phục dân quân tự vệ: Kiểu dáng, màu sắc, chất liệu trang phục cán bộ dân quân tự vệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

**2. Phương tiện bảo vệ cá nhân:**

TT	Danh mục phương tiện	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
<b>1</b>	<b>Vận hành, sử dụng thiết bị (thang máy, điều hoà, máy phát điện, máy photo,...)</b>			
	- Quần áo lao động phổ thông hoặc áo choàng trắng	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Mũ vải	chiếc	01	01 năm
	- Khâu trang lọc bụi	chiếc	02	01 năm
	- Giày vải bạt cổ thấp	đôi	01	01 năm (lần đầu cấp 02 đôi)
	- Găng tay cao su	đôi	02	01 năm
	- Xà phòng	bánh	12	

TT	Danh mục phương tiện	Đ/vị tính	Số lượng	Niên hạn sử dụng
<b>2</b>	<b>Nhân viên phục vụ</b>			
	- Quần áo lao động phổ thông	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Găng tay cao su mỏng	đôi	10	01 năm
	- Khâu trang lọc bụi	chiếc	02	01 năm
	- Xà phòng	bánh	12	
<b>3</b>	<b>Thủ kho (văn phòng phẩm, th.bị,...)</b>			
	- Quần áo lao động phổ thông	bộ	01	01 năm (lần đầu cấp 02 bộ)
	- Mũ vải	chiếc	01	01 năm
	- Khâu trang lọc bụi	chiếc	02	01 năm
	- Giày vải bạt cỏ thấp	đôi	01	01 năm (lần đầu cấp 02 đôi)
	- Găng tay vải bạt	đôi	02	01 năm
	- Xà phòng	bánh	12	
<b>4</b>	<b>Cán bộ làm công tác lưu trữ, thư viện:</b>			
	- Quần áo bảo hộ lao động	bộ	01	01 năm
	- Mũ vải	cái	01	01 năm
	- Găng tay cao su mỏng	đôi	06	01 năm
	- Găng tay vải bạt	đôi	01	01 năm
	- Khâu trang lọc bụi	chiếc	01	01 năm
	- Đệm vai	đôi	01	01 năm
	- Kính chống các vật văng bắn	cái	01	Trang bị sử dụng chung
	- Mặt nạ phòng độc	cái	01	

**Ghi chú:**

*Phương tiện bảo vệ cho công chức lưu trữ, thư viện theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/22/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân và Danh mục trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân cho người lao động làm nghề, công việc có yếu tố nguy hiểm, độc hại.*

*- Công chức làm chuyên trách công tác lưu trữ, thư viện được trang bị mỗi năm một lần. Công chức làm kiêm nhiệm công tác lưu trữ, thư viện được trang bị 02 năm một lần.*

*- Kính chống các vật văng bắn, mặt nạ phòng độc cho công chức lưu trữ, thư viện: Trang bị đảm bảo đủ cho các công chức có mặt để sử dụng chung; nếu bị hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng theo quy định của sản phẩm thì mua thay thế.*

**MỨC CHI TIỀN THƯỞNG DANH HIỆU THI ĐUA, HUÂN HUY CHƯƠNG,  
BẰNG KHEN, GIẤY KHEN VÀ DANH HIỆU NHÀ NƯỚC**

*(Kèm theo Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26 / 06 /2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. Mức chi tiền thưởng danh hiệu thi đua:**

1.1. Đối với cá nhân:

- a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở;
- b) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở;
- c) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- d) Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

1.2. Đối với tập thể:

- a) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;
- b) Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- c) Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ” được thưởng 12,0 lần mức lương cơ sở;
- d) Danh hiệu “Cờ thi đua cấp Bộ” được thưởng 8,0 lần mức lương cơ sở.

**2. Mức chi tiền thưởng Huân chương các loại**

2.1. Đối với cá nhân:

- a) “Huân chương Sao vàng”: được thưởng 46,0 lần mức lương cơ sở;
- b) “Huân chương Hồ Chí Minh”: được thưởng 30,5 lần mức lương cơ sở;
- c) “Huân chương Độc lập” hạng nhất, “Huân chương Quân công” hạng nhất: được thưởng 15,0 lần mức lương cơ sở;
- d) “Huân chương Độc lập” hạng nhì, “Huân chương Quân công” hạng nhì: được thưởng 12,5 lần mức lương cơ sở;
- đ) “Huân chương Độc lập” hạng ba, “Huân chương Quân công” hạng ba: được thưởng 10,5 lần mức lương cơ sở;
- e) “Huân chương Lao động” hạng nhất, “Huân chương Chiến công” hạng nhất, “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhất: được thưởng 9,0 lần mức lương cơ sở;
- g) “Huân chương Lao động” hạng nhì, “Huân chương Chiến công” hạng nhì, “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng nhì, “Huân chương Đại đoàn kết dân tộc”: được thưởng 7,5 lần mức lương cơ sở;



h) “Huân chương Lao động” hạng ba, “Huân chương Chiến công” hạng ba, “Huân chương Bảo vệ Tổ quốc” hạng ba và “Huân chương Dũng cảm”: được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở.

2.2. Đối với tập thể được tặng thưởng Huân chương các loại, mức tiền thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại **điểm 2.1** nêu trên.

### **3. Mức chi tiền thưởng danh hiệu vinh dự nhà nước**

3.1. Cá nhân được tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”, “Anh hùng Lao động” được thưởng 15,5 lần mức lương cơ sở.

3.2. Tập thể được tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”, “Anh hùng Lao động” được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại **điểm 3.1** nêu trên.

3.3. Cá nhân được phong tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân” được thưởng 12,5 lần mức lương cơ sở; “Nhà giáo ưu tú” được thưởng 9,0 lần mức lương cơ sở.

### **4. Mức chi tiền thưởng Bằng khen, Giấy khen:**

4.1. Đối với cá nhân:

a) “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được thưởng 3,5 lần mức lương cơ sở;

b) “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

c) Cá nhân được tặng giấy khen được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

4.2. Đối với tập thể:

a) “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, “Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tài chính” được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được tặng bằng khen quy định tại các **điểm 4.1** nêu trên.

b) Tập thể được tặng giấy khen các cấp được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được tặng giấy khen quy định tại **điểm 4.1** nêu trên.

### **5. Huy chương:**

Cá nhân được tặng Huy chương các loại được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở./.

**ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI VĂN PHÒNG PHẨM**

(Kèm theo Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/06/2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

**1. Khoản chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:**

- Lãnh đạo cấp Vụ và tương đương: 100.000 đồng/người/tháng.
- Lãnh đạo cấp phòng, chuyên viên, cán sự: 80.000 đồng/người/tháng.
- Lao động hợp đồng; bộ phận lễ tân, nhân viên phôtô tài liệu thuộc phòng hành chính thuộc Văn phòng Bộ: 60.000 đồng/người/tháng.
- Nhân viên phục vụ, bảo vệ, lái xe: 30.000 đồng/người/tháng.

**2. Khoản chi văn phòng phẩm sử dụng chung cho nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị:**

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị	Mức khoán/năm
1	Vụ Ngân sách Nhà nước	120.000.000
2	Vụ Tài chính - Hành chính sự nghiệp	100.000.000
3	Văn phòng Bộ	
	Trong đó: - Phòng Hành chính	25.000.000
	- Phòng Lưu trữ	15.000.000
	- Phòng Báo chí tuyên truyền	25.000.000
4	Vụ Chính sách thuế	70.000.000
5	Thanh tra Bộ Tài chính	50.000.000
6	Vụ Hợp tác quốc tế	55.000.000
7	Vụ Đầu tư	60.000.000
8	Vụ Pháp chế	60.000.000
9	Vụ Tài chính ngân hàng	60.000.000
10	Vụ Tổ chức cán bộ	60.000.000
11	Vụ Thi đua - Khen thưởng	40.000.000
12	Vụ I	50.000.000
13	Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán	60.000.000
14	Cục Kế hoạch - Tài chính	100.000.000
15	Văn phòng Đảng ủy	20.000.000
16	Văn phòng Công đoàn	15.000.000
17	Văn phòng Đoàn thanh niên	6.000.000

**Ghi chú:** Riêng đối với Phòng Thư ký - Tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo yêu cầu nhiệm vụ./.

**ĐỐI TƯỢNG VÀ MỨC KHOẢN CƯỚC PHÍ SỬ DỤNG  
ĐIỆN THOẠI CỐ ĐỊNH TẠI NHÀ RIÊNG VÀ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG  
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÓ TIÊU CHUẨN**

*(Kèm theo Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26 / 06 / 2019  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. Đối tượng được trang bị điện thoại:**

**1.1. Điện thoại di động:**

- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng.

**1.2. Điện thoại cố định tại nhà riêng:**

- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng;
- Vụ trưởng và các chức danh tương đương.

**2. Mức khoản cước phí sử dụng điện thoại:**

**2.1. Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng:**

- Bộ trưởng: 300.000 đồng/tháng;
- Thứ trưởng: 200.000 đồng/tháng;
- Vụ trưởng và tương đương: 100.000 đồng/tháng.

**2.2 Cước phí điện thoại di động:**

- Bộ trưởng: 500.000 đồng/tháng;
- Thứ trưởng: 400.000 đồng/tháng;
- Vụ trưởng và tương đương; Thư ký Bộ trưởng, Thư ký Thứ trưởng; 01 cán bộ, công chức làm công tác giao dịch đối ngoại thuộc Vụ Hợp tác quốc tế: 250.000 đồng/tháng.

- Đội trưởng Đội xe Bộ Tài chính: 200.000 đồng/tháng;

- Lái xe Đội xe Bộ Tài chính: 100.000 đồng/tháng.

**2.3. Mức khoản cước phí sử dụng điện thoại đối với Trưởng phòng  
Hành chính thuộc Văn phòng Bộ: 100.000 đồng/tháng.**

**Ghi chú:**

- Trường hợp có sự thay đổi về đối tượng có tiêu chuẩn, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về Cục Kế hoạch - Tài chính về việc điều chỉnh, bổ sung, cắt giảm để đảm bảo thanh toán, chi trả đúng đối tượng;

- Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thông báo về họ và tên cán bộ, công chức làm công tác giao dịch đối ngoại của đơn vị để chi trả đúng đối tượng./.



**Phụ lục số 05**  
**MỘT SỐ NỘI DUNG VÀ MỨC KHOẢN CHI PHÍ CÔNG TÁC**  
*(Kèm theo Quyết định số 1099/QĐ-BTC ngày 26/06/2019*  
*của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**1. Khoảng cách từ trụ sở Cơ quan Bộ Tài chính (28 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội) đến trụ sở chính các cơ quan, đơn vị:**

**1.1. Từ trụ sở Cơ quan Bộ đến trụ sở chính các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính:**

*Đơn vị tính: km.*

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Cơ quan Bộ đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
1	Tổng cục Thuế	123 Lò Đúc, Hai Bà Trưng, Hà Nội	1,0	1,0	2,0
2	Tổng cục Hải quan	Dương Đình Nghệ, Cầu Giấy, Hà Nội	10,4	9,9	20,3
3	Kho bạc Nhà nước	32 Cát Linh, Đống Đa, Hà Nội	3,3	3,4	6,7
4	Tổng cục Dự trữ Nhà nước	4 ngõ 1 Hàng Chuối, Hai Bà Trưng, Hà Nội	0,5	0,5	1,0
5	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước	234 Lương Thế Vinh, Nam Từ Liêm, Hà Nội	9,2	9,3	18,5
6	Kho bạc Nhà nước Hà Nội	15A Trần Khánh Dư, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,4	1,1	2,5
7	Cục Thuế Hà Nội	187 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội	4,6	4,2	8,6
8	Cục Hải quan Hà Nội	129 Nguyễn Phong Sắc, Cầu Giấy, Hà Nội	7,9	8,5	16,4
9	Cục DTNN khu vực Hà Nội	36 ngách 1 Phan Đình Giót, Thanh Xuân, Hà Nội	4,9	5,6	10,5
10	Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội	02 Phan Chu Trinh, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,5	0,5	1,0
11	Trung tâm Lưu ký chứng khoán	15 Đoàn Trần Nghiệp, Hai Bà Trưng, Hà Nội	1,6	2,0	3,6
12	Học viện Tài chính	58 Lê Văn Hiến, Bắc Từ Liêm, Hà Nội	16,8	15,9	32,7
		53E Phan Phù Tiên, Đống Đa, Hà Nội	3,0	3,0	6,0
13	Trường Bồi dưỡng cán bộ Tài chính	291 ngõ 343 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội	4,9	5,4	10,3
14	Viên Chiến lược và chính sách tài chính	7 Phan Huy Chú, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,4	0,4	0,8



TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Cơ quan Bộ đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
15	Nhà xuất bản Tài chính	7 Phan Huy Chú, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,4	0,4	0,8
16	Tạp chí Tài chính	4 ngõ 1 Hàng Chuối, Hai Bà Trưng, Hà Nội	0,5	0,5	1,0
17	Thời báo Tài chính Việt Nam	34 Tuệ Tĩnh, Hai Bà Trưng, Hà Nội	1,0	1,3	2,3
18	Công ty mua, bán nợ Việt Nam	51 Quang Trung, Hai Bà Trưng, Hà Nội	1,4	1,0	2,4
19	Công ty Cổ phần in Tài chính	24 ngõ 115 Trâng Cung, Cầu Giấy, Hà Nội	9,3	9,3	18,6

**1.2. Từ trụ sở Cơ quan Bộ đến trụ sở một số cơ quan Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, cơ quan ngang Bộ:**

*Đơn vị tính: km.*

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Cơ quan Bộ đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
1	Văn phòng TW Đảng	10 Nguyễn Cảnh Chân, Ba Đình, Hà Nội	2,5	2,8	5,3
2	Quốc Hội				
	- Văn phòng Quốc hội	22 Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội	2,3	2,4	4,7
	- Các Ủy ban của Quốc hội	02 Độc lập, Ba Đình, Hà Nội	2,3	2,3	4,6
3	Văn phòng Chủ tịch nước	Số 2 Hùng Vương, Ba Đình, Hà Nội	2,8	2,8	5,6
4	Văn phòng Chính phủ	01 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội	3,4	4,0	7,4
5	Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam	46 Tràng Thi, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,7	2,0	3,7
6	Ủy ban dân tộc	80 - 82 Phan Đình Phùng, Ba Đình, Hà Nội	3,4	3,2	6,6
7	Tông Liên đoàn Lao động Việt Nam	82 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,0	1,0	2,0
8	Bộ Quốc phòng	7 Nguyễn Tri Phương, Ba Đình, Hà Nội	1,8	1,8	3,6
9	Bộ Công An	44 Yết Kiêu, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,0	0,7	1,7
10	Bộ Ngoại giao	01 Tôn Thất Đạm, Ba Đình, Hà Nội	2,1	2,1	4,2

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Cơ quan Bộ đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
12	Bộ Nội vụ	8 Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội	8,7	9,2	17,9
13	Bộ Tư pháp	60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội	2,0	2,2	4,2
14	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	02 Hoàng Văn Thụ, Ba Đình, Hà Nội	2,1	2,1	4,2
15	Bộ Công Thương	54 Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,0	1,0	2,0
16	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn	02 Ngọc Hà, Ba Đình, Hà Nội	2,5	2,9	5,4
17	Bộ Giao thông vận tải	80 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,0	1,0	2,0
18	Bộ Xây Dựng	37 Lê Đại Hành, Hai Bà Trưng, Hà Nội	1,8	2,1	3,9
19	Bộ Tài nguyên và Môi trường	83 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội	5,6	5,8	11,4
20	Bộ Thông tin và Truyền thông	18 Nguyễn Du, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,7	0,8	1,5
21	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	12 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,7	1,2	2,9
22	Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	51 - 53 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,5	0,7	1,2
23	Bộ Khoa học và Công nghệ	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	7,7	7,0	14,7
24	Bộ Giáo dục và Đào tạo	49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội	2,1	1,9	4,0
25	Bộ Y tế	138A Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội	3,5	3,0	6,5
26	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	47 - 49 Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,2	1,3	2,5
27	Đài Truyền hình Việt Nam (VTV)	43 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội	5,5	5,5	11,0
28	Đài Tiếng nói Việt Nam (VOV)	58 Quán Sứ, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,1	1,1	2,2
29	Thông tấn xã Việt Nam	5 Lý Thường Kiệt, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,4	0,4	0,8
30	Báo Nhân dân	51 Hàng Trống, Hoàn Kiếm, Hà Nội	2,1	1,7	3,8
31	Công đoàn viên chức Việt Nam	101/165 Dương Quang Hàm, Cầu Giấy, Hà Nội	7,9	8,5	16,4
32	Phòng Thương mại và	9 Đào Duy Anh, Đống Đa,	3,8	3,3	7,1

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Cơ quan Bộ đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
	Công nghiệp VN	Hà Nội			

**1.2. Từ trụ sở Cơ quan Bộ đến trụ sở một số cơ quan thuộc thành phố Hà Nội:**

*Đơn vị tính: km.*

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Cơ quan Bộ đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
1	Uy ban nhân dân thành phố Hà Nội	79A Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,2	1,4	2,6
2	Sở Tài chính	38B Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,6	0,9	1,5
3	Sở Kế hoạch & Đầu tư	16 Cát Linh, ĐĐ, Hà Nội	2,6	2,4	5,0
4	Sở Ngoại vụ	10 Lê Lai, HK, Hà Nội	1,3	1,6	2,9
5	Sở Quy hoạch và Kiến trúc	31B Tràng Thi, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,8	0,9	1,7
6	Sở Xây dựng	52 Lê Đại Hành, HBT, HN	1,9	2,1	4,0
7	Sở Giao thông vận tải	2 Phùng Hưng, Hà Đông, Hà Nội	11,2	10,0	21,2
8	Sở Công thương	331 Cầu Giấy, Cầu Giấy, Hà Nội	6,9	7,0	13,9
9	Sở Văn hóa - Thể thao	47 Hàng Dầu, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,5	1,9	3,4
10	Sở Giáo dục và Đào tạo	81 Thọ Nhuộm, Hoàn Kiếm, Hà Nội	1,3	0,8	2,1
11	Sở Tài nguyên và Môi trường	18 Huỳnh Thúc Kháng, Đống Đa, Hà Nội	5,7	6,5	12,2
12	Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn	38 Tô Hiệu, Hà Đông, Hà Nội	11,0	10,8	21,8
13	Sở Thông tin và Truyền thông	185 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội	5,0	4,1	9,1
14	Sở Khoa học và Công nghệ	5 - 7 Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội	10,9	10,7	21,6
15	Sở Nội vụ	18 Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,5	0,5	1,0
16	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội	6,1	5,9	12,0
17	Sở Y tế	4 Sơn Tây, BĐ, Hà Nội	3,1	3,8	6,9
18	Sở Tư pháp	01 Trần Phú, Hà Đông, Hà	10,3	10,0	20,3

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Từ Cơ quan Bộ đến các đơn vị và ngược lại		
			Đi	Về	Cộng
19	Sở Du lịch	Nội 03B Hoàng Diệu, Ba Đình, Hà Nội	3,2	3,6	6,8
20	Sở Công an	87 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội	0,9	0,9	1,8

**2. Mức khoán chi phí đi, về các sân bay đối với người đi công tác bằng phương tiện máy bay:**

- Chặng Hà Nội - sân bay Nội Bài và ngược lại: 550.000 đồng/cán bộ/02 lượt (đi và về);

- Chặng sân bay Tân Sơn Nhất - Thành phố Hồ Chí Minh và ngược lại: 200.000 đồng/cán bộ/02 lượt (đi và về);

- Chặng sân bay Cam Ranh - Thành phố Nha Trang và ngược lại: 400.000 đồng/cán bộ/02 lượt (đi và về);

- Chặng sân bay Liên Khương - Thành phố Đà Lạt và ngược lại: 250.000 đồng/cán bộ/02 lượt (đi và về);

- Chiều sân bay Phú Bài - TP Huế và ngược lại; sân bay Côn Sơn - Trung tâm huyện Côn Đảo và ngược lại: 200.000 đồng/cán bộ/02 lượt (đi và về);

- Mức khoán đối với các sân bay còn lại: 150.000 đồng/cán bộ/02 lượt (đi và về);

Trường hợp người đi công tác chỉ đi một (01) lượt (chiều đi hoặc về) thì mức chi trả bằng 50% mức khoán nêu trên.

**3. Mức khoán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (đối với cán bộ công chức không có tiêu chuẩn được đi công tác bằng máy bay và công tác bằng ô tô của cơ quan):**

**3.1. Mức khoán một lượt từ Hà Nội đến trung tâm các tỉnh, thành phố và ngược lại bằng phương tiện tàu hỏa:**

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
1	Hà Nội	Phú Thọ	150.000	TP Việt Trì
		Yên Bái	220.000	TP Yên Bái
		Lào Cai	385.000	TP Lào Cai
		Nghệ An	375.000	TP Vinh
		Quảng Bình	705.000	TP Đồng Hới
		Quảng Trị	825.000	TP Đông Hà
		Thừa Thiên Huế	1.005.000	TP Huế
		Đà Nẵng	1.050.000	TP Đà Nẵng
		Quảng Nam	1.085.000	TP Tam Kỳ



TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú
	Từ	Đến		
		Quảng Ngãi	1.165.000	TP Quảng Ngãi
		Bình Định	1.250.000	TP Quy Nhơn
		Phú Yên	1.345.000	TP Tuy Hoà
		Khánh Hoà	1.400.000	TP Nha Trang
		Ninh Thuận	1.490.000	TP Phan Rang
		Bình Thuận	1.510.000	TP Phan Thiết
		Đông Nai	1.550.000	TP Biên Hoà
		Bình Dương	1.570.000	TP Thủ Dầu Một
		TP Hồ Chí Minh	1.600.000	TP Hồ Chí Minh

**3.2. Mức khoán một lượt từ Hà Nội đến trung tâm các tỉnh, thành phố và ngược lại bằng phương tiện ô tô:**

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú (tỉnh lý nơi đến)
	Từ	Đến		
1	Hà Nội:	Bắc Giang	50.000	TP Bắc Giang
		Bắc Kạn	150.000	TP Bắc Kạn
		Bắc Ninh	40.000	TP Bắc Ninh
		Cao Bằng	220.000	TP Cao Bằng
		Đắk Lắk	730.000	TP Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	780.000	TX Gia Nghĩa
		Điện Biên	350.000	TP Điện Biên Phủ
		Gia Lai	720.000	TP Pleiku
		Hà Giang	250.000	TP Hà Giang
		Hà Nam	50.000	TP Phủ Lý
		Hải Dương	50.000	TP Hải Dương
		Hải Phòng	110.000	TP Hải Phòng
		Hòa Bình	140.000	TP Hòa Bình
		Hưng Yên	50.000	TP Hưng Yên
		Kon Tum	670.000	TP Kon Tum
		Lai Châu	400.000	TP Lai Châu
		Lạng Sơn	100.000	TP Lạng Sơn
		Lao Cai	250.000	TP Lao Cai
		Lâm Đồng	720.000	TP Đà Lạt
		Nam Định	70.000	TP Nam Định
Ninh Bình	70.000	TP Ninh Bình		
Phú Thọ	90.000	TP Việt Trì		
Quảng Ninh	150.000	TP Hạ Long		
Sơn La	230.000	TP Sơn La		
Thanh Hóa	100.000	TP Thanh Hóa		
Thái Bình	90.000	TP Thái Bình		

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú (tỉnh lý nơi đến)
	Từ	Đến		
		Thái Nguyên	70.000	TP Thái Nguyên
		Tuyên Quang	170.000	TP Tuyên Quang
		Vĩnh Phúc	60.000	TP Vĩnh Yên
		Yên Bái	140.000	TP Yên Bái
<b>2</b>	<b>TP Hồ Chí Minh</b>	An Giang	140.000	Long Xuyên
		Bà Rịa - Vũng Tàu		
		- TP Bà Rịa	100.000	
		- TP Vũng Tàu	100.000	
		Bạc Liêu	170.000	TP Bạc Liêu
		Bến Tre	80.000	TP Bến tre
		Bình Dương	40.000	TP Thủ Dầu Một
		Bình Phước	80.000	TP Đông Xoài
		Bình Thuận	130.000	TP Phan Thiết
		Cà Mau	220.000	TP Cà mau
		Cần Thơ	140.000	TP Cần Thơ
		Đắk Lắk	260.000	TP Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	180.000	TX Gia Nghĩa
		Đông Nai	60.000	TP Biên Hòa
		Đông Tháp	110.000	TP Cao Lãnh
		Gia Lai	300.000	TP Pleiku
		Hậu Giang	140.000	TP Vị Thanh
		Kiên Giang	180.000	TP Rạch Giá
		Kon Tum	330.000	TP Kon Tum
		Lâm Đồng	240.000	TP Đà Lạt
		Long An	40.000	TP Tân An
		Ninh Thuận	230.000	TP Phan Rang - Tháp Chàm
		Sóc Trăng	150.000	TP Sóc Trăng
		Tây Ninh	70.000	TP Tây Ninh
		Tiền Giang	60.000	TP Mỹ Tho
		Trà Vinh	130.000	TP Trà Vinh
		Vĩnh Long	110.000	TP Vĩnh Long
<b>3</b>	<b>Đà Nẵng</b>	Đắk Lắk	300.000	TP Buôn Mê Thuột
		Đắk Nông	350.000	TX Gia Nghĩa
		Gia Lai	250.000	TP Pleiku
		Kon Tum	200.000	TP Kon Tum
		Lâm Đồng	450.000	TP Đà Lạt
<b>4</b>	<b>Cần Thơ</b>	An Giang	70.000	TP Long Xuyên

TT	Chặng		Mức khoán (đồng/người)	Ghi chú (tỉnh lý nơi đến)
	Từ	Đến		
		Bạc Liêu	110.000	TP Bạc Liêu
		Bến Tre	120.000	TP Bến Tre
		Cà Mau	130.000	TP Cà Mau
		Đồng Tháp	70.000	TP Cao Lãnh
		Hậu Giang	50.000	TP Vị Thanh
		Kiên Giang	130.000	TP Rạch Giá
		Long An	150.000	TP Tân An
		Sóc Trăng	90.000	TP Sóc Trăng
		Tiền Giang	130.000	TP Mỹ Tho
		Trà Vinh	80.000	TP Trà Vinh
		Vĩnh Long	40.000	TP Vĩnh Long

### 3.3. Mức khoán tự túc phương tiện đi công tác:

Trường hợp được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên hoặc đi công tác tại những nơi không có tuyến xe vận tải công cộng thì mức khoán tự túc phương tiện đối với người đi công tác được tính theo số km thực tế nhưng không quá 100 km/chuyến công tác với mức khoán 3.500 đồng/km (tương đương 0,2 lít xăng/km) và phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc khách sạn, nhà khách nơi đến công tác.

Trường hợp tự túc phương tiện đi lại cá nhân với quãng đường trên 100 km/chuyến công tác, Cục Kế hoạch - Tài chính sẽ xem xét giải quyết tùy từng trường hợp cụ thể, đảm bảo thuận lợi cho người đi công tác và tiết kiệm kinh phí.

## 4. Danh mục thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh:

### 4.1. Thành phố trực thuộc Trung ương (05 thành phố):

- (1) Thành phố Cần Thơ;
- (2) Thành phố Đà Nẵng;
- (3) Thành phố Hà Nội;
- (4) Thành phố Hải Phòng;
- (5) Thành phố Hồ Chí Minh;

### 4.2. Thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (16 thành phố):

- (1) Thành phố Bắc Ninh - tỉnh Bắc Ninh;
- (2) Thành phố Biên Hòa - tỉnh Đồng Nai;
- (3) Thành phố Buôn Ma Thuột - tỉnh Đắk Lắk;
- (4) Thành phố Đà Lạt - tỉnh Lâm Đồng;
- (5) Thành phố Hạ Long - tỉnh Quảng Ninh;

- (6) Thành phố Huế - tỉnh Thừa Thiên Huế;
- (7) Thành phố Mỹ Tho - tỉnh Tiền Giang;
- (8) Thành phố Nam Định - tỉnh Nam Định;
- (9) Thành phố Nha Trang - tỉnh Khánh Hòa;
- (10) Thành phố Quy Nhơn - tỉnh Bình Định;
- (11) Thành phố Thái Nguyên - tỉnh Thái Nguyên;
- (12) Thành phố Thanh Hóa - tỉnh Thanh Hóa;
- (13) Thành phố Thủ Dầu Một - tỉnh Bình Dương;
- (14) Thành phố Việt Trì - tỉnh Phú Thọ;
- (15) Thành phố Vinh - tỉnh Nghệ An;
- (16) Thành phố Vũng Tàu - tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;



**BỘ TÀI CHÍNH**  
Đơn vị: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**PHIẾU XÁC NHẬN**  
**Số km thực tế khi đi công tác hàng tháng**

Kính gửi: **Cục Kế hoạch - Tài chính**

Đơn vị: .....

Xác nhận số km thực tế khi đi công tác của chức danh: .....  
..... thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công  
tác khi đo công tác trên địa bàn thành phố Hà Nội trong tháng ..... năm .....  
là: ..... km (*kèm theo các tài liệu chứng minh thực tế đi công tác: Văn bản  
hoặc kế hoạch đi công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; Công văn;  
Giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác*).

Đề nghị Cục Kế hoạch - Tài chính chi trả khoản kinh phí sử dụng xe ô tô  
phục vụ công tác chung khi đi công tác cho chức danh nêu trên theo quy định./.

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Đơn vị: .....

## BẢNG KÊ SỔ KM THỰC TẾ ĐI CÔNG TÁC TRÊN ĐỊA BÀN TP HÀ NỘI

Họ và tên: ..... Chức danh: .....

Tháng: ..... năm .....

STT	Nội dung và tên đơn vị đến công tác	Thời gian công tác (ngày, tháng, năm)	Địa chỉ nơi đến công tác	Khoảng cách đi công tác (km)			Ghi chú
				Từ cơ quan đến nơi công tác	Từ nơi công tác về cơ quan	Cộng	
1	Hợp triển khai công tác huy động vốn tại Kho bạc Nhà nước	14h ngày 03/5/2019	32 Cát Linh, Đống Đa, Hà Nội	3,3	3,4	6,7	
...	...						
	<b>Tổng cộng:</b>					<b>xxx</b>	

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đi công tác**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)